

Số: /TB-SGDĐT

Cần Thơ, ngày tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc khuyến khích tổ chức, cá nhân tiếp tục thực hiện Dịch vụ công trực tuyến; Thanh toán phí/lệ phí trên Cổng dịch vụ công; Khai thác, tái sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ kho quản lý dữ liệu của công dân

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư quy định về phí, lệ phí của Bộ trưởng Bộ Tài chính nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến;

Căn cứ Quyết định số 3347/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ và Bộ phận Một cửa trên địa bàn thành phố;

Nhằm góp phần xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, hướng tới chính quyền số. Đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp tiết kiệm được thời gian, chi phí, mang lại sự thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc thực hiện các thủ tục hành chính và các dịch vụ tiện ích khác.

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo và khuyến khích các tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo sử dụng phương thức nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tái sử dụng kết quả được giải quyết trước đó qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính cung cấp trên môi trường mạng của Sở Giáo dục và Đào tạo

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1.	01	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục
2.	02	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục
3.	03	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại
4.	04	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông
5.	05	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)
6.	06	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông
7.	07	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học
8.	08	Thủ tục tuyển sinh trung học phổ thông
9.	09	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước
10.	10	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		
11.	01	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục
12.	02	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm
13.	03	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)
14.	04	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp
15.	05	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
16.	06	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp
17.	07	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
18.	08	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC		
19.	01	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú
20.	02	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục
21.	03	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú
22.	04	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)
IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC		
23.	01	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục
24.	02	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục
25.	03	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại
26.	04	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên
27.	05	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên
28.	06	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
29.	07	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học
30.	08	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục
31.	09	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại
32.	10	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học
33.	11	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)
34.	12	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục
35.	13	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại
36.	14	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
37.	15	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
38.	16	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
39.	17	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
40.	18	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại
V. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC		
41.	01	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục
42.	02	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục
43.	03	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
44.	04	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên
VI.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN	
45.	01	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia
46.	02	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia
47.	03	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia
48.	04	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên
49.	05	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ
50.	06	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
51.	07	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục
52.	08	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh
53.	09	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số
54.	10	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người
55.	11	Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên
56.	12	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố
57.	13	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
VII.	LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI	
58.	01	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam
59.	02	Phê duyệt liên kết giáo dục
60.	03	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục
61.	04	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết
62.	05	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
63.	06	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
64.	07	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
65.	08	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
66.	09	Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
67.	10	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
68.	11	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
69.	12	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
VIII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH		
70.	01	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú
71.	02	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông
72.	03	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông
73.	04	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông
74.	05	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển
75.	06	Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non
IX. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ		
76.	01	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
77.	02	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ
78.	03	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

2. Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công và thanh toán trực tuyến

Sở Giáo dục và Đào tạo khuyến khích các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp thực hiện nộp hồ sơ thủ tục hành chính sử dụng các phương thức như sau:

- Nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <http://dichvucong.gov.vn>.

- Nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công thành phố Cần Thơ tại địa chỉ <http://dichvucong.cantho.gov.vn>.

Khuyến khích các tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán phí/lệ phí trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-thanh-toan-truc-tuyen.html>.

3. Khai thác, sử dụng lại giấy tờ, kết quả điện tử từ Kho dữ liệu cá nhân

Khuyến khích các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp thực hiện việc khai thác, sử dụng lại giấy tờ, kết quả điện tử từ Kho dữ liệu cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.

Theo đó, mỗi tài khoản cá nhân, tổ chức khi tham gia nộp hồ sơ thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công đều được cấp một Kho dữ liệu. Các kết quả giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp sẽ được tích hợp vào Kho dữ liệu này.

Trên cơ sở đó, các tổ chức, cá nhân sẽ dễ dàng sử dụng lại các tài liệu, hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hoá trước đó.

(Đính kèm tài liệu hướng dẫn)

Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện hoặc cần trao đổi thông tin xin vui lòng liên hệ quầy tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, số điện thoại: 0292 3 830 102.

Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ thông báo đến Quý cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và các địa phương được biết./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để b/c);
- Các sở, ban ngành, đoàn thể TP. Cần Thơ;
- UBND quận, huyện;
- Phòng GD&ĐT quận, huyện;
- Báo Cần Thơ, Đài PTTH Cần Thơ (để thông tin);
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

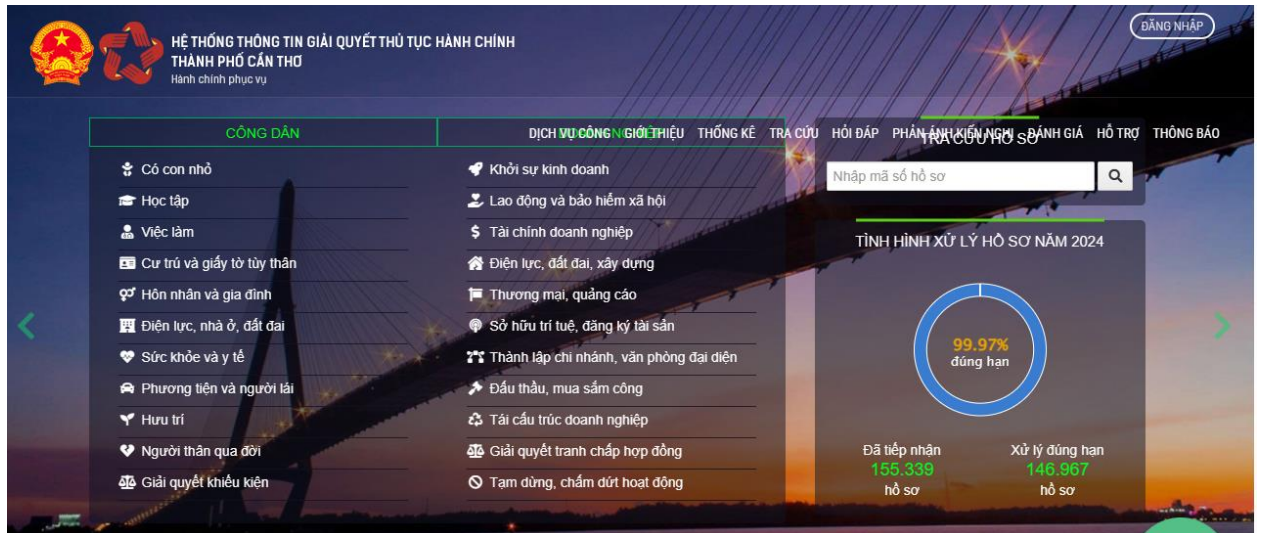
Lê Thị Thuỳ Dung

HƯỚNG DẪN KHAI THÁC, TÁI SỬ DỤNG TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TỪ KHO QUẢN LÝ DỮ LIỆU CỦA CÔNG DÂN TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG

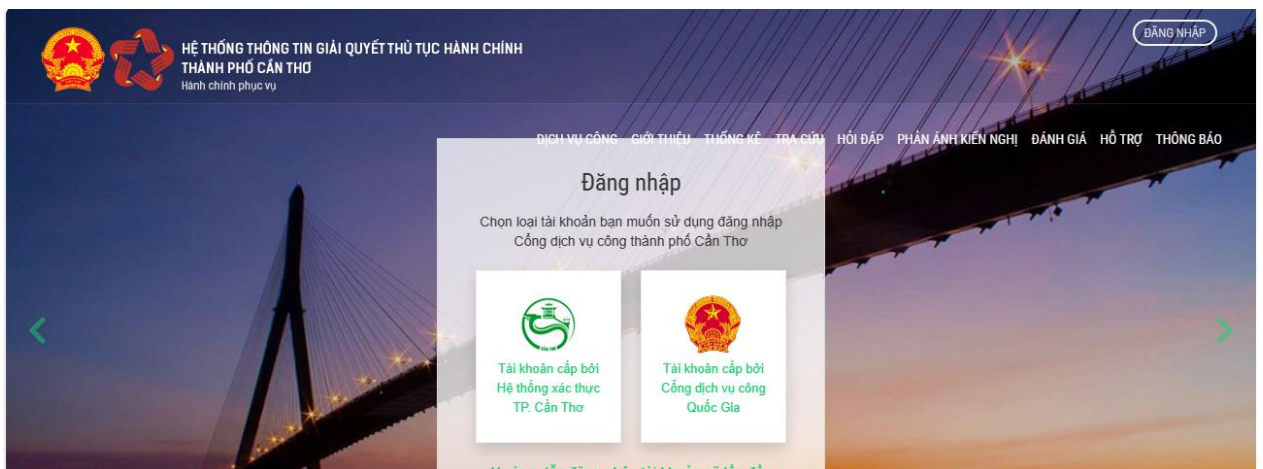
Đối với các thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của thủ tục khác trước đó. Ví dụ: Thủ tục **Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục** có thành phần hồ sơ là *quyết định thành lập trung tâm* là kết quả đầu ra của thủ tục **Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học**. Khi công dân nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công có thể tái sử dụng kết quả đã được Sở Giáo dục và Đào tạo số hóa trước đó tại Kho dữ liệu cá nhân mà không cần công dân cung cấp lại.

Hướng dẫn thực hiện thao tác khi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công thành phố Cần Thơ:

Bước 1: Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công giải quyết thủ tục hành chính thành phố Cần Thơ theo đường dẫn <http://dichvucong.cantho.gov.vn/>



Bước 2: Chọn “Tài khoản cấp bởi Hệ thống xác thực TP. Cần Thơ”



Bước 3: Chọn “Đăng nhập”, nhập tên và mật khẩu



Bước 4: Công dân chọn “Dịch vụ công”, chọn “Cơ quan thực hiện”, “Thủ tục cần nộp”. Sau đó chọn “Tìm kiếm”, chọn “Nộp hồ sơ” ngay thủ tục cần nộp.

TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỜI THỜI Mặt cửa Sở Giáo dục Cần Thơ

DỊCH VỤ CÔNG GIỚI THIỆU THÔNG KÊ TRẢ CỨU HỎI ĐÁP PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ ĐÁNH GIÁ HỖ TRỢ THÔNG BÁO

Tên dịch vụ công/ Thủ tục hành chính: Mức độ:

Cơ quan thực hiện: Lĩnh vực:

Nhóm dịch vụ công: Loại dịch vụ bưu điện:

Q Tìm kiếm

STT	Tên dịch vụ công/Thủ tục hành chính	Mức độ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Chọn
1	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Toàn trình	Các cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập	Nộp hồ sơ Chi tiết Liên hệ
2	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Toàn trình	Các cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập	Nộp hồ sơ Chi tiết Liên hệ
3	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	Toàn trình	Các cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập	Nộp hồ sơ Chi tiết Liên hệ

Bước 5: Tại mục thành phần hồ sơ, chọn “Chọn tệp từ Kho dữ liệu”. Hệ thống sẽ lấy dữ liệu từ kho dữ liệu của thành phố và kho Quốc gia nếu công dân đã có giấy tờ trong kho tương ứng với các thành phần hồ sơ của thủ tục

TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỜI THỜI Mặt cửa Sở Giáo dục Cần Thơ

TRANG CHỦ GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG TRẢ CỨU PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ ĐÁNH GIÁ THÔNG KÊ HỖ TRỢ THÔNG BÁO

THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH
Những thành phần có (*) là bắt buộc. Dung lượng tối đa của 1 tệp đính kèm là 200 MB

STT	Mô tả	Tệp đính kèm
1	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp;	Tải tệp lên Chọn tệp từ kho dữ liệu Tải tệp và ký số
2	Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm	Tải tệp lên Chọn tệp từ kho dữ liệu Tải tệp và ký số
3	Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm	Tải tệp lên Chọn tệp từ kho dữ liệu Tải tệp và ký số
4	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục	Tải tệp lên Chọn tệp từ kho dữ liệu Tải tệp và ký số

Nộp hồ sơ Quay lại

Bước 6: Công dân chọn giấy tờ tương ứng từ Kho dữ liệu điện tử. Hệ thống sẽ tự động điền vào thành phần hồ sơ

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THÀNH PHỐ CẦN THƠ
Hành chính phục vụ

Một cửa Sở Giáo dục Cần Thơ

TRANG CHỦ GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG TRẢ CỬU PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ ĐÁNH GIÁ THỐNG KÊ HỖ TRỢ THÔNG BÁO

THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH
Những thành phần có (*) là bắt buộc. Dung lượng tối đa: 10MB

STT	Mô tả	Tệp đính kèm
1	Bản sao được cấp từ số gốc, bản sao được cấp từ bản gốc do người có thẩm quyền cấp.	Tải tệp lên Chọn tệp từ kho dữ liệu Tải tệp và ký số
2	Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chuẩn bị đảm bảo hoạt động của trung tâm	Tải tệp lên Chọn tệp từ kho dữ liệu Tải tệp và ký số
3	Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm	Tải tệp lên Chọn tệp từ kho dữ liệu Tải tệp và ký số
4	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục	Tải tệp lên Chọn tệp từ kho dữ liệu Tải tệp và ký số

Không tìm thấy dữ liệu

Nộp hồ sơ Quay lại

Bước 7: Công dân thực hiện tiếp các thành phần hồ sơ quy định, chọn “Nộp hồ sơ” để hoàn thành quá trình nộp hồ sơ./.