

Số: /SGDĐT-TCHC

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2023

V/v khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, tp;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Nhằm tiếp tục đẩy mạnh thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính, cải thiện và nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công trực tuyến; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính, tạo thuận lợi đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp cận các thủ tục hành chính nhanh, gọn, tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại; đồng thời, cải thiện, nâng cao điểm số và kết quả xếp hạng chỉ số dịch vụ công trực tuyến của tỉnh;

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận rất mong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức và người dân trên địa bàn trong và ngoài tỉnh tăng cường sử dụng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Ninh Thuận tại địa chỉ: <http://dichvucong.ninhthuan.gov.vn> để nộp hồ sơ trực tuyến và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà. (gửi kèm nội dung hướng dẫn sử dụng và đăng ký dịch vụ công trực tuyến)

Trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, vui lòng **liên hệ số điện thoại: 0908.285.977, Bà Nguyễn Nữ Ngọc Thủy**, Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để được hướng dẫn chi tiết.

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận rất mong nhận được sự quan tâm, phối hợp thực hiện của quý cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân./.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- GD, PGD Sở;
- Bà Nguyễn Nữ Ngọc Thủy;
- CBCC thuộc Sở;
- Trang TTĐT của Sở;
- Cổng thông tin của tỉnh, Báo NT, Đài PT-TH Ninh Thuận (để p/h, thông tin);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Thái Trường Thi

Hướng dẫn sử dụng và Đăng ký dịch vụ công trực tuyến

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-TCHC ngày /3/2023 của Sở GDĐT)

Để đăng ký và tạo một hoặc nhiều hồ sơ thuộc một dịch vụ công trực tuyến nào đó trong hệ thống, trước hết người dùng phải có một tài khoản đã được xác thực trên hệ thống.

Sau khi có tài khoản, người dùng có thể đăng ký các dịch vụ công và quản lý các hồ sơ của mình thông qua tài khoản này.

1. Đăng ký tài khoản cá nhân

- **Bước 1:** Người dùng bấm vào chữ **Đăng ký** ở góc trên bên phải màn hình, giao diện đăng ký sẽ hiện ra



- **Bước 2:** Người dùng nhập đầy đủ thông tin đăng ký, chú ý các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc, và mã xác nhận là một chuỗi ký tự bất kỳ hệ thống tự sinh ra yêu cầu người dùng phải nhập vào, cuối cùng người dùng bấm vào nút **Đăng ký** để hoàn tất quá trình đăng ký tài khoản.

👤
Đăng ký tài khoản

Vui lòng nhập đầy đủ thông tin trước khi gửi

Chú ý: Các mục có dấu (*) là phần bắt buộc phải nhập!

Họ và Tên	<input type="text" value="Trần Văn Anh"/>
Số chứng minh thư/ Hộ chiếu	<input type="text" value="173416069"/>
Tên tài khoản *	<input type="text" value="Tranvananh"/>
	<small>Chỉ gồm các ký tự từ a-z, 0-9 và không gồm các ký tự đặc biệt. Ví dụ: ThanhXuan123</small>
Mật khẩu *	<input type="password" value="....."/>
	<small>Từ 6-18 ký tự, có thể có các ký tự đặc biệt. Ví dụ: password!@#</small>
Nhập lại mật khẩu *	<input type="password" value="....."/>
Email *	<input type="text" value="Trinhquyanh0707@gmail.com"/>
Số điện thoại *	<input type="text" value="0973305715"/>
Mã xác nhận *	<input type="text" value="MVJV4A "/> MVJV4A

👤 Đăng ký

Giao diện đăng ký tài khoản

Đăng nhập vào hệ thống

- Khi đã có tài khoản được xác thực trên hệ thống, người dùng bấm vào **Đăng nhập** ở góc trên bên phải màn hình, giao diện trang đăng nhập sẽ hiện ra

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN
DỊCH VỤ CÔNG MỨC ĐỘ 3 VÀ 4

Đăng nhập Đăng ký
Hướng dẫn sử dụng

TIN TỨC VĂN BẢN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN TRA CỨU HỒ SƠ THANH TOÁN THÔNG KẾ HƯỚNG DẪN HỎI ĐÁP ĐÁNH GIÁ

Đăng ký tài khoản

Vui lòng nhập đầy đủ thông tin trước khi gửi

Chú ý: Các mục có dấu (*) là phần bắt buộc phải nhập!

Bạn đã đăng ký tài khoản thành công trên Cổng Dịch vụ hành chính công trực tuyến!
Sử dụng tài khoản này để đăng ký và quản lý hồ sơ trực tuyến!
Nhấn vào đây để trở lại!

Tài liệu cá nhân

Thêm mới tài liệu: Không có tệp nào được chọn

DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TỈNH NINH THUẬN

Trụ sở: Số 450, Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận
Điện thoại: 0259 822683 - 0259 823937; Email: toasoanwebnt@ninhthuan.gov.vn
Giấy phép số: 26/GP-BC ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Cục trưởng Cục báo chí.
Chỉ rõ nguồn "DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TỈNH NINH THUẬN" khi bạn phát hành lại.

Số lượt truy cập
20.268
1 người đang online



Dịch vụ công trực tuyến

Tài khoản

Mật khẩu

Khuyến cáo: Sử dụng tốt nhất trên trình duyệt [Chrome](#)

2015 © DVC Tỉnh Ninh Thuận v2.0

Giao diện màn hình đăng nhập

- Người dùng nhập vào tài khoản và mật khẩu sau đó bấm vào nút **Sign in** để truy cập vào hệ thống.

2. Tạo và gửi hồ sơ trực tuyến

- **Bước 1:** Đăng nhập vào hệ thống

- **Bước 2:** Trên menu chính chọn tab **Nộp hồ sơ trực tuyến**.

- **Bước 3:** Lựa chọn đơn vị cần thực hiện Dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ mình muốn tạo hồ sơ và ấn nút **Đăng ký** form thông tin tiếp nhận hồ sơ sẽ xuất hiện.

STT	Thủ tục hành chính	Đơn vị cung cấp	Mức độ
1	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Số Thông tin và Truyền thông	3
2	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	Số Thông tin và Truyền thông	3

- **Bước 4:** Người dùng điền đầy đủ thông tin vào form **Nhập thông tin liên hệ**

Tiếp nhận hồ sơ

BƯỚC 1 NHẬP THÔNG TIN LIÊN HỆ

BƯỚC 2 NHẬP THÔNG TIN HỒ SƠ

BƯỚC 3 NHẬP TỜ KHAI

BƯỚC 4 ĐÍNH KÈM TỆP

Họ Tên người nộp: (*) Trần Văn Anh

Số điện thoại: (*) 0973305715

Địa chỉ liên hệ: (*) Số 60 ngõ Thịnh Hào 1, Đống Đa, Hà Nội

Số CMND/ Hộ chiếu: (*) 173416069

Địa chỉ Email: (*) Trinhquyanh0707@gmail.com

[Tiếp theo](#) [Hủy bỏ](#)

- Bước 5: Người dùng điền đầy đủ thông tin tại bước **Nhập thông tin hồ sơ** (Trường hợp người nộp là Chủ hồ sơ thì ấn vào nút **Lấy thông tin từ người nộp**)

Tiếp nhận hồ sơ

BƯỚC 1 NHẬP THÔNG TIN LIÊN HỆ

BƯỚC 2 NHẬP THÔNG TIN HỒ SƠ

BƯỚC 3 NHẬP TỜ KHAI

BƯỚC 4 ĐÍNH KÈM TỆP

[Lấy từ thông tin người nộp](#)

Chủ hồ sơ: (*) Trần Văn Anh

Số CMND/ Hộ chiếu/ Số đăng ký kinh doanh: (*) 173416069

Số điện thoại: (*) 0973305715

Địa chỉ liên hệ: (*) Số 60 ngõ Thịnh Hào 1, Đống Đa, Hà Nội

Nội dung: (*) Cấp Giấy phép xuất bản báo tin (địa phương)

Địa chỉ Email: (*) Trinhquyanh0707@gmail.com

[Quay lại](#) [Tiếp theo](#) [Hủy bỏ](#)

- Bước 6: **Nhập tờ khai**: Người dùng nhập các thông tin của tờ khai (Tại đây người dùng sau khi nhập có thể chọn nút **Trích xuất biểu mẫu này** để tải biểu mẫu tờ khai của dịch vụ gồm các thông tin đã nhập)

Tiếp nhận hồ sơ

BƯỚC 1 NHẬP THÔNG TIN LIÊN HỆ BƯỚC 2 NHẬP THÔNG TIN HỒ SƠ BƯỚC 3 NHẬP TỜ KHAI BƯỚC 4 ĐÍNH KÈM TỆP

Trích xuất biểu mẫu này

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

1. Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin

Tên cơ quan, tổ chức: Công ty cổ phần tin học Tân Dân Địa chỉ: Số 60, ngõ Thịnh Hào 1, Đống Đa, Hà Nội

Điện thoại: (+84)(24)3847.1894 Fax: (+84)(24)3847.1895

Loại giấy tờ: Quyết định thành lập Số giấy tờ: 123456

Nơi cấp: Hà Nội Ngày cấp: 2010

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:

Họ và tên: Trịnh Văn Anh Ngày sinh: 25/09/1987

Quốc tịch: Việt Nam Chức danh: Trưởng phòng Marketing

Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số: 173416069 Nơi cấp: Hà Nội

Địa chỉ: Thanh Hóa Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Marketing

3. Thông tin chung:

Tên gọi của Bản tin: Giới thiệu sản phẩm mới Mục đích xuất bản: Truyền thông

Nội dung thông tin: Giới thiệu sản phẩm Tdoffice Đối tượng phục vụ: Toàn dân

Phạm vi phát hành: Toàn quốc

4. Thể thức xuất bản:

Thể thức xuất bản: Tạp chí Kỳ hạn xuất bản: 1 năm

Khuôn khổ: 30x15 Số trang: 23

Số lượng: 1000 Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt

5. Địa điểm:

Nơi in: HÀ NỘI

Địa điểm xuất bản: HÀ NỘI

Bản tin: HÀ NỘI

Địa chỉ: HÀ NỘI Điện thoại: 0973305715

Fax:

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

← Quay lại Tiếp theo × Hủy bỏ

Giao diện trang nhập tờ khai

- Bước 7: **Đính kèm tệp:** Người dùng đính kèm các tệp có liên quan theo quy định; ngoài ra người dùng có thể lựa chọn Gửi hồ sơ qua bưu điện/ Nhận kết quả qua bưu điện

Tiếp nhận hồ sơ

BƯỚC 1 NHẬP THÔNG TIN LIÊN HỆ BƯỚC 2 NHẬP THÔNG TIN HỒ SƠ BƯỚC 3 NHẬP TỜ KHAI BƯỚC 4 ĐÍNH KÈM TỆP

NHẬN TRẢ HỒ SƠ QUA BƯU ĐIỆN

Gửi hồ sơ qua bưu điện: Không Nhận kết quả qua bưu điện: Không

THÀNH PHẦN HỒ SƠ

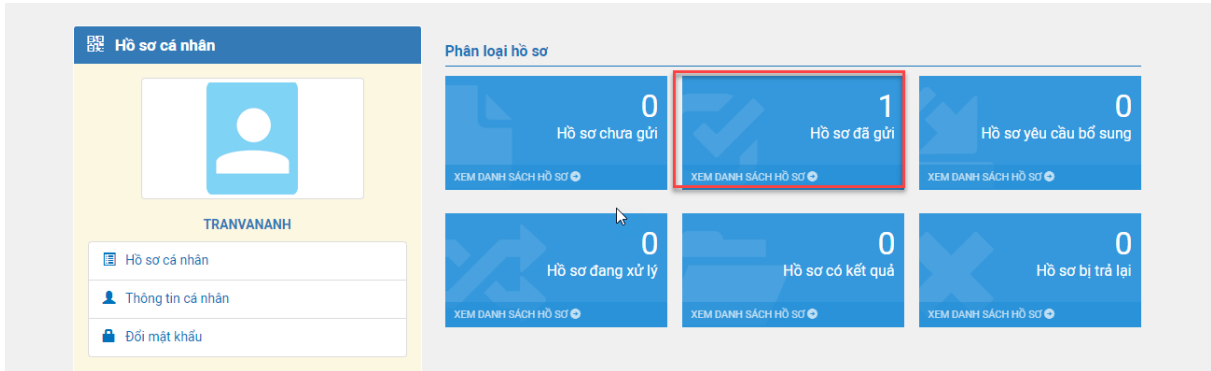
Tên thành phần	Số bản chính	Số bản sao	Tệp đính kèm
Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin	1	0	Chọn file Chọn có sẵn
Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp	0	1	Chọn file Chọn có sẵn 3_496052.jpg
Sơ yếu lý lịch của người được cử làm người đứng đầu cơ quan đại diện và phòng viên thường trú	1	0	Chọn file Chọn có sẵn 15.jpg
Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước	1	0	Chọn file Chọn có sẵn

← Quay lại Lưu lại Gửi đi × Hủy bỏ

Ghi chú:

- (1): Chọn file đính kèm từ máy tính
 (2): Xóa bỏ thành phần không có trong hồ sơ
 (3): Gửi hồ sơ qua bưu điện: Có, không

Bước 5: Người dùng bấm vào nút **Lưu lại** hoặc **Gửi đi** để lưu hồ sơ vừa đăng ký, hồ sơ được nằm trong mục **Hồ sơ cá nhân** ở góc bên trên bên phải màn hình



Giao diện trang Hồ sơ cá nhân

Hồ sơ đã gửi			
STT	Mã hồ sơ	Chủ hồ sơ	Thủ tục
1	STQM0000020	Trần Văn Anh	Cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Xem hồ sơ đã gửi