

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

I. Thành phần hồ sơ điện tử

Thành phần hồ sơ điện tử, gồm:

- Bản scan 2 mặt CMND/CCCD của chủ hồ sơ (*tệp ảnh hoặc tệp pdf*).



- Bản scan đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc có chữ ký của chủ hồ sơ (*tệp ảnh hoặc tệp pdf*).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

Tôi tên: [Redacted]
Sinh ngày: [Redacted] Nơi Sinh: [Redacted]
Dân tộc: [Redacted] Giới tính: [Redacted]
Số CMND/CCCD: [Redacted] ngày cấp: [Redacted] nơi cấp: CA, Quảng Ngãi
Học sinh trường (Trung tâm GDTX): [Redacted]
Đã tốt nghiệp THPT năm: [Redacted]
Tại hội đồng thi: [Redacted]
Điện thoại liên hệ: [Redacted]

Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cấp lại cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc.
Số lượng bản sao: 03

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 5 năm 2022
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

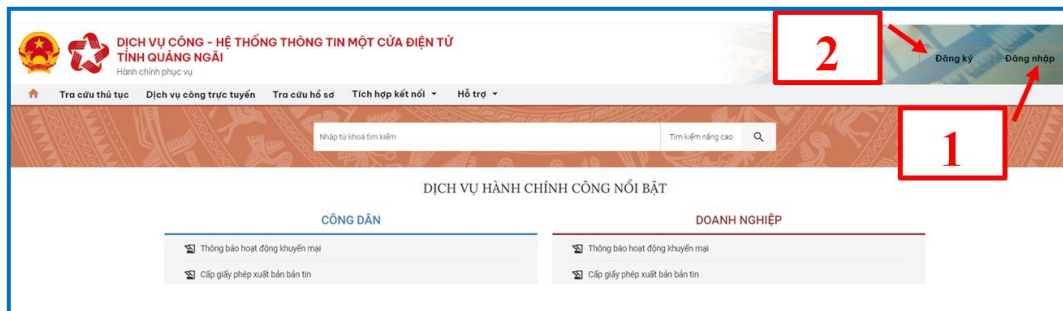
[Redacted Signature]

II. Các bước thực hiện

1. Đăng nhập hệ thống Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa tỉnh

Bước 1: Truy cập Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: <https://dichvucong.quangngai.gov.vn>

Bước 2: Bấm vào nút “Đăng nhập” (1). Trường hợp chưa có tài khoản, bấm nút “Đăng ký” (2), sau đó thực hiện theo hướng dẫn để được cấp tài khoản.



2. Nộp hồ sơ trực tuyến

Bước 1: Bấm vào nút “Dịch vụ công trực tuyến” (3).

Bước 2: Bấm vào nút “Tìm kiếm nâng cao” (4).



Bước 3: Cơ quan thực hiện, chọn Sở (5).

Bước 4: Sở thực hiện, chọn Sở Giáo dục và Đào tạo (6).

Bước 5: Bấm vào nút “Tìm kiếm” (7).

Tìm kiếm

Tên thủ tục

Cơ quan thực hiện

Tất cả UBND Quận/ Huyện Sở

Sở

Sở Giáo dục và Đào tạo

Lĩnh vực

Lĩnh vực thủ tục

-Không chọn-

Mức độ

Mức độ thủ tục

Tìm kiếm

Bước 6: Chọn dịch vụ công “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc” (8).

The screenshot shows the website header with the logo of the Quang Ngai Provincial Government and the text "DỊCH VỤ CÔNG - HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG NGÃI". Below the header is a navigation bar with options like "Tra cứu thủ tục", "Dịch vụ công trực tuyến", "Tra cứu hồ sơ", "Tích hợp kết nối", and "Hỗ trợ". The main content area displays a list of services. A red box highlights the service "Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc" with the number 8.

Bước 7: Bấm vào nút “Nộp hồ sơ trực tuyến” (9).

The screenshot shows the details of the service "Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc". The page includes a navigation bar with options like "Tra cứu thủ tục", "Dịch vụ công trực tuyến", "Tra cứu hồ sơ", "Thống kê", "Tích hợp kết nối", and "Hỗ trợ". The main content area displays the service details, including the level of service (Mức độ 3) and the process of implementation (Trình tự thực hiện). A red box highlights the "Nộp hồ sơ trực tuyến" button with the number 9.

Bước 8: Nhập thông tin hồ sơ.

The screenshot shows the form for entering case information. The form is divided into four steps: 1. Thông tin hồ sơ, 2. Thành phần hồ sơ, 3. Thông tin phí, lệ phí, and 4. Nộp hồ sơ. The first step is active, showing fields for "Thông tin chung" and "Thông tin chi tiết". A red box highlights the "Tiếp tục" button with the number 11.

Bước 9: Bấm vào nút “Tiếp tục” (11).

Bước 10: Gửi thành phần hồ sơ theo quy định.

The screenshot shows a web form with four main sections: 'Thông tin hồ sơ', 'Thành phần hồ sơ', 'Thông tin phí, lệ phí', and 'Nộp hồ sơ'. The 'Thành phần hồ sơ' section is highlighted with red boxes and numbered 12 through 16. Box 12 points to the 'Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, chứng chỉ đã được cấp' section. Box 13 points to the 'Chọn tập tin' button for the 'Đơn cấp bản sao.png' file. Box 14 points to the 'Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, chứng chỉ đã được cấp' section. Box 15 points to the 'Chọn tập tin' button for the 'CMND.png' file. Box 16 points to the 'Tiếp tục' button at the bottom of the form.

- Gửi đơn đề nghị cấp bản sao:

+ Chọn thành phần đơn (12).

+ Bấm vào nút “Chọn tập tin” (13), gửi đính kèm tệp đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sở gốc có chữ ký của chủ hồ sơ (ví dụ: *Đơn cấp bản sao.png*).

- Gửi CMND/CCCD:

+ Chọn thành phần đơn (14).

- Bấm vào nút “Chọn tập tin” (15), gửi đính kèm tệp CMND/CCCD của chủ hồ sơ (ví dụ: *CMND.png*).

Bước 11: Bấm vào nút “Tiếp tục” (16).

Bước 12: Xác nhận thông tin khai báo

The screenshot shows the 'Thông tin phí, lệ phí' section of the form. It includes a 'Hình thức nhận kết quả' dropdown menu (17) with options 'Đăng ký nộp hồ sơ tại nhà' and 'Đăng ký nhận kết quả tại nhà'. Below this are input fields for 'Số điện thoại', 'Email', 'Tên', 'Quận/huyện', 'Phường/xã', 'Tỉnh/TP *', and 'Địa chỉ chi tiết'. A checkbox (19) is checked, indicating agreement with the terms. Below the checkbox is a 'Mã xác nhận' field (20) with a value 'M6g3eT' and a refresh button. At the bottom, there are 'Quay lại' and 'Tiếp tục' (21) buttons.

- Chọn hình thức nhận kết quả (17).

+ Trường hợp 1: Chọn “Gửi hồ sơ của tôi đến địa chỉ”, tiếp tục chọn “Đăng ký nhận kết quả tại nhà” (18), điền thông tin địa chỉ nhận kết quả.

Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, dịch vụ bưu chính chuyển kết quả đến chủ hồ sơ theo địa chỉ đăng ký nhận kết quả tại nhà. Chủ hồ sơ nhận kết quả, thanh toán phí dịch vụ chuyển kết quả cho nhân viên bưu chính.



Hình ảnh bưu phẩm gửi trả kết quả tại nhà

+ Trường hợp 2: Chọn “Nhận trực tiếp” thì đến ngày hẹn trả kết quả, chủ hồ sơ đến **Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính** tỉnh (54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi) nhận kết quả.

- Chọn xác nhận thông tin khai báo (19).

- Nhập mã xác nhận (20).

Bước 13: Bấm vào nút “Tiếp tục” (21).

A screenshot of the online case filing interface. At the top, a checkmark icon indicates success, with the text 'Nộp hồ sơ thành công' and 'Mã số hồ sơ: 000.00.28.H48-220621-0003'. Below this, the filer's details are shown: 'Người nộp hồ sơ' (Filer), 'Họ tên người nộp:' (Name), 'Ngày sinh:' (Date of birth), 'CMND:' (ID card), 'Nơi cấp CMND/ Căn cước:' (Issuing authority), 'Số điện thoại:' (Phone number), and 'Email:' (Email). The 'Thành phần hồ sơ' (Case components) table lists two items: 'Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, chứng chỉ đã được cấp' (1 Bản chính) and 'Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng' (1 Bản chính). The 'Lệ phí hồ sơ' (Case fee) table shows a total fee of '0 VND'. A red box highlights the number '22' in the 'Thành tiền' column, with a red arrow pointing to the 'Đồng ý' (Agree) button at the bottom.

Bước 14: Bấm vào nút “Đồng ý” (22) để hoàn thành việc nộp hồ sơ trực tuyến.