



Người ký: Sở Giáo dục và Đào tạo
Email: sgddt@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 01.04.2020 14:25:33 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1081 /TB-GDĐT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2020

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Q.5	
Số: 437	Ngày: 1/4/2020
ĐẾN	
Chuyển:	
Hồ Sơ:	

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện các thủ tục hành chính tại Sở Giáo dục và Đào tạo
trong tình hình dịch COVID-19 diễn biến phức tạp

Thực hiện Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng
Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19;

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại cuộc họp trực tuyến
Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống dịch Covid-19 trong các ngày 30 và 31
tháng 3 năm 2020;

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo việc nhận và trả các hồ sơ thủ tục
hành chính như sau:

1. Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ trực tuyến mức độ 3 và 4 trên
Cổng Dịch vụ công thành phố <http://dvc.hochiminhcity.gov.vn> đối với 03 thủ tục
sau (đính kèm hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến):

STT	Loại thủ tục	Hình thức nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	Thủ tục cấp bản sao văn bằng (Mức độ 3)	Trực tuyến	Bộ phận Một cửa
2	Thủ tục công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp (Mức độ 3)		
3	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Mức độ 4)		Trực tuyến (Giấy xác nhận có chữ ký số gửi qua email)

Tại Bộ phận Nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính, Sở Giáo dục và Đào tạo
có bố trí máy vi tính kết nối mạng để hỗ trợ người dân thực hiện các thủ tục trên
bằng hình thức trực tuyến nếu đã đến trực tiếp tại cơ quan Sở. Trường hợp này sẽ
trả kết quả (thủ tục 1 và 2) qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo tạm ngưng nhận hồ sơ các thủ tục cấp phép hoạt động giáo dục theo Công văn số 1156/UBND-VX ngày 28 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các thủ tục hành chính còn lại, Sở Giáo dục và Đào tạo tạm ngưng nhận hồ sơ từ nay đến hết ngày 15 tháng 4 năm 2020. Những hồ sơ thủ tục hành chính đã nhận trước ngày 01 tháng 4 năm 2020 và chưa đến hạn trả kết quả sẽ giải quyết tiếp sau ngày 15 tháng 4 năm 2020.

Mọi thắc mắc, phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính, người dân và tổ chức vui lòng liên hệ Bộ phận Một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo 028.38.229.360, email: cchc@hcm.edu.vn.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Ban Giám đốc và các phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- Trung tâm Báo chí thành phố;
- Lưu: VP, TH.



Lê Hồng Sơn



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐC: 66-68 Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Q.1, TP. Hồ Chí Minh

- ĐT: 028.38.229.360

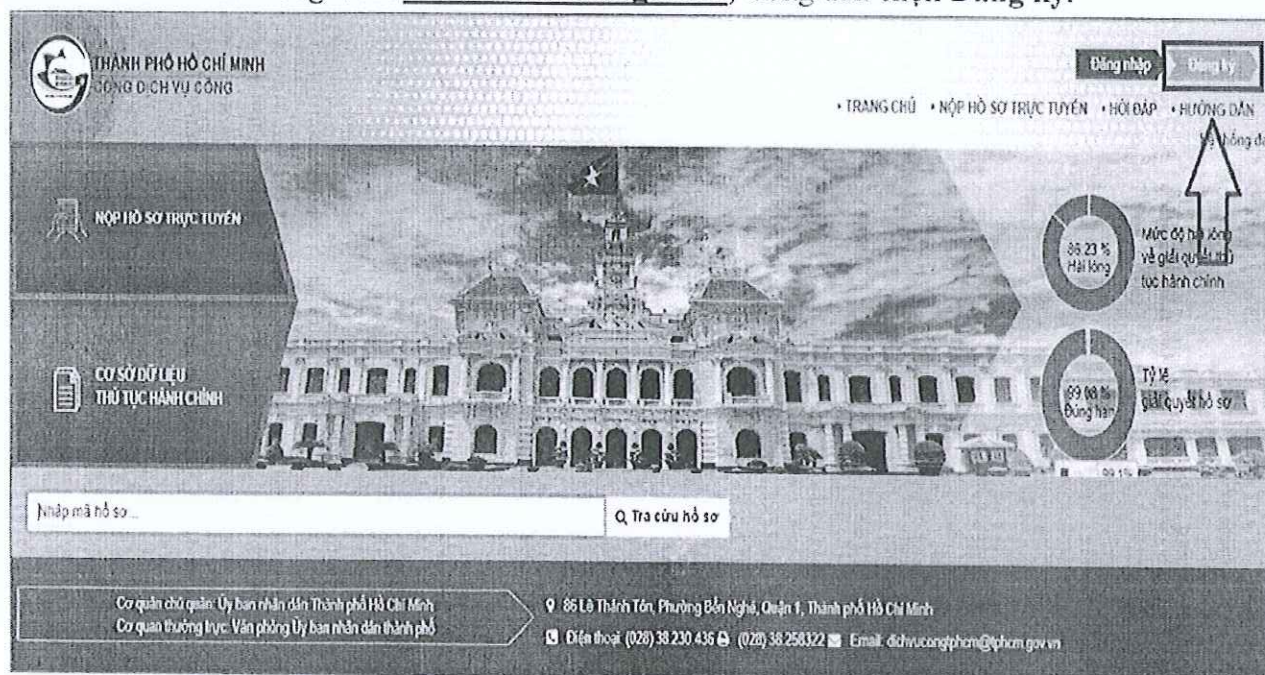
HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÍ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

Năm 2020

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

1) ĐĂNG KÍ TÀI KHOẢN CÔNG DÂN ĐIỆN TỬ:

Bước 1: Vào trang web: dvc.hochiminh.gov.vn, Công dân chọn Đăng ký.



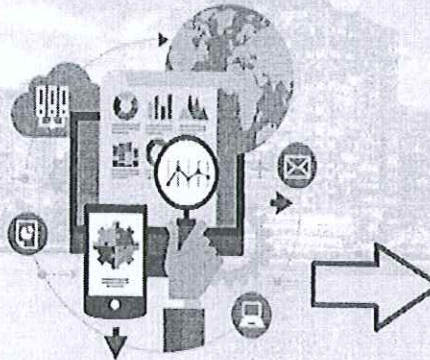
Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ để đăng ký tài khoản → Bấm chọn Đăng ký.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

Tạo tài khoản điện tử

Bạn chỉ cần có một tài khoản?

Một tài khoản miễn phí giúp bạn truy cập vào nhiều dịch vụ và sản phẩm



Tên hiển thị *

Tên đăng nhập *

Số điện thoại *

Thư điện tử * (dùng để khôi phục mật khẩu)

Mật khẩu *

Xác nhận mật khẩu *

☒ Tôi đồng ý với điều khoản và chính sách

Đăng ký

Đã có tài khoản? Đăng nhập

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

Bước 3: Sau khi công dân đăng ký thành công, hệ thống sẽ tự động chuyển đến trang **Thông tin tài khoản**. Công dân cập nhật thông tin tài khoản của mình.

☒ Thông tin tài khoản ☐ Cơ quan ☐ Tổ chức			
Họ và tên *	Trình Thị Mỹ Trinh	Giới tính	☒ Nam ☒ Nữ ☐ Chưa có thông tin
Ngày sinh	Ngày/tháng/năm 12/12/1990	Quốc tịch	Việt nam
Loại giấy tờ *	Chứng minh nhân dân	Số giấy tờ *	212578655
Ngày cấp CMND	14/04/2014	Họ cấp CMND	CA Quảng Ngãi
Thu điện số	trinhmt@netcloud.vn	Số điện thoại	0396376655
Số điện thoại di động	0396376183	Số định danh cá nhân	V.I. 612345678907
Giới tính	Kinh	Tên giao	và Phát giao
Tình trạng hôn nhân	--Lựa chọn--	Nhóm máu	--Lựa chọn--
Nơi đăng ký khai sinh			
Tỉnh/Thành phố	Tỉnh Quảng Ngãi	Quận/Huyện	Thành phố Quảng Ngãi
Phường/Xã	Phường Nghĩa Chánh	Thông tin khác (nếu có)	Thông tin khác
Quê quán của công dân			

Bước 4: Nhấn **Lưu** để hoàn thành quá trình cập nhật thông tin tài khoản. Sau đó công dân bắt đầu Nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn mục (2) bên dưới.

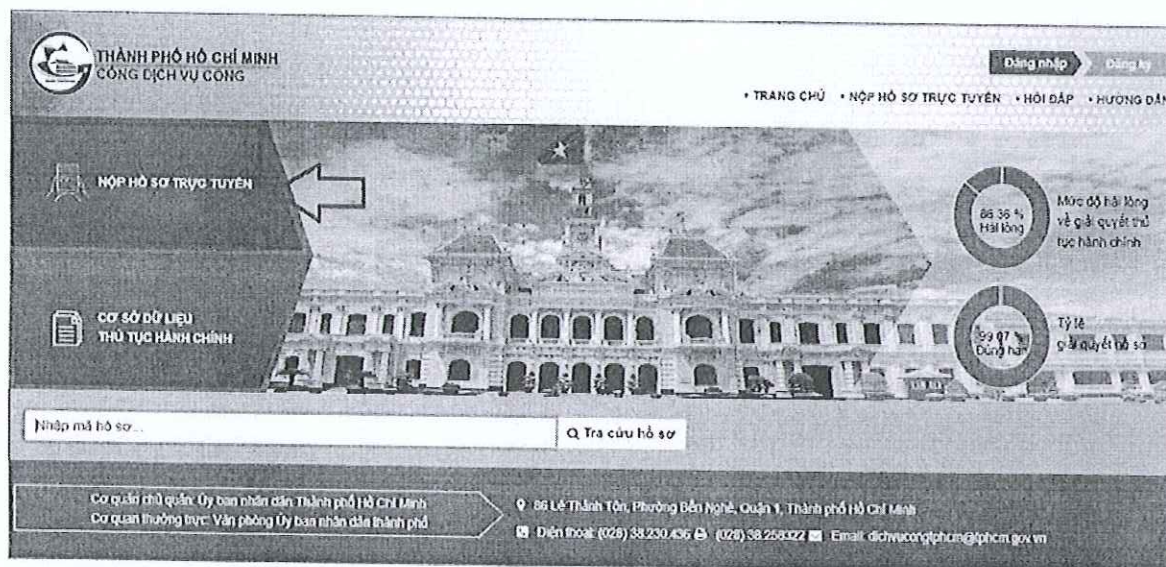
Tỉnh/Thành phố	Thành phố Hồ Chí Minh	Quận/Huyện	Quận Gò Vấp
Phường/Xã	Phường 12	Số nhà tên đường	79 Huỳnh Văn Nghệ
Người thân của công dân			
Cha	Trình Xuân Văn	Mẹ	Phan Thị Mai
Vợ chồng	Không có	Người đại diện	Trình Thị Mỹ Trinh
Chú bộ	Trình Xuân Văn		
☒ Đồng ý nhận tin nhắn điện thoại			
Địa chỉ giao/nhận hồ sơ khi đúng dịch vụ bưu chính công ích (Sao chép địa chỉ nơi ở hiện tại)			
Tỉnh/Thành phố	Thành phố Hồ Chí Minh	Quận/Huyện	Quận Gò Vấp
Phường/Xã	Phường 12	Số nhà tên đường	79 Huỳnh Văn Nghệ
Lưu ←			

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

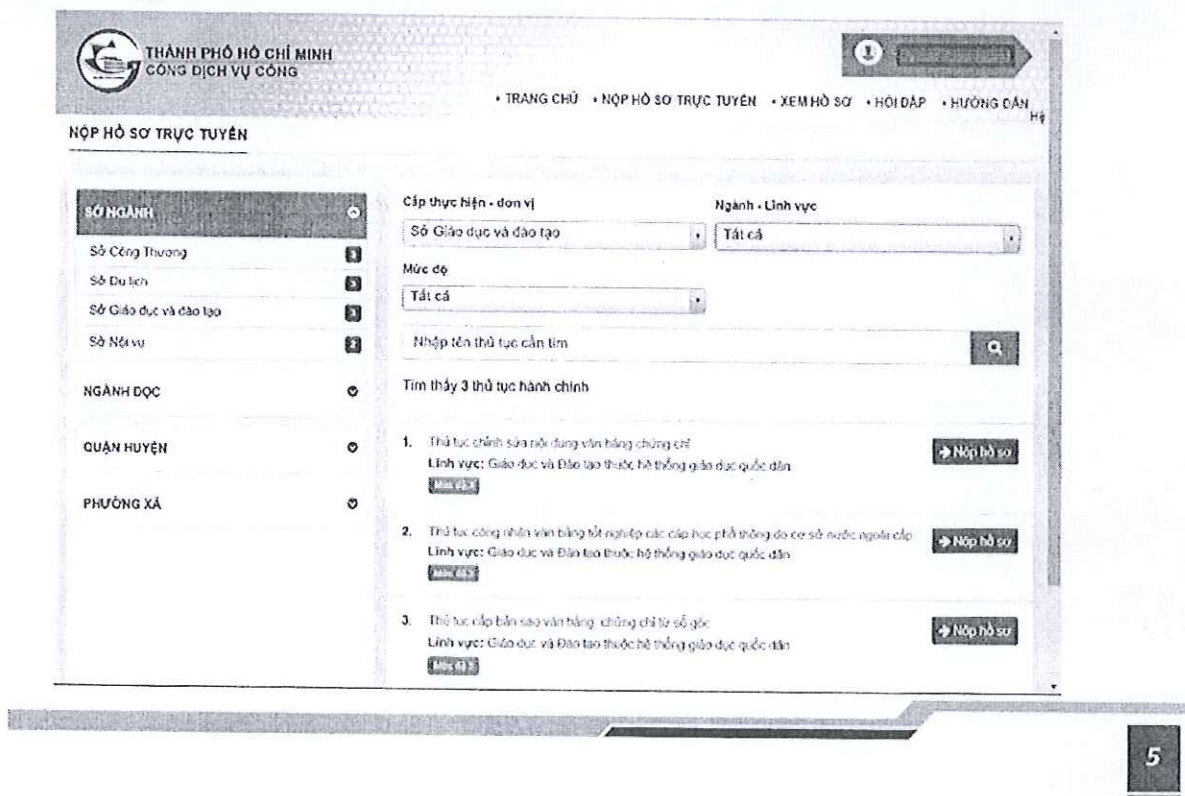
HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

2) ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Bước 1: Trong Tài khoản đã đăng ký, công dân chọn **Nộp hồ sơ trực tuyến** để bắt đầu nộp hồ sơ.



Bước 2: Công dân chọn **Sở Giáo dục và Đào tạo**, sau đó chọn thủ tục cần thực hiện rồi nhấn nút **Nộp hồ sơ**.



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

Bước 3: Bấm Nộp hồ sơ.


THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG DỊCH VỤ CÔNG

• TRANG CHỦ • **NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN** • XEM HỒ SƠ • HỎI ĐÁP • HƯỚNG DẪN

NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Người dân nộp hồ sơ thông qua trang dịch vụ công và đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị ban hành dịch vụ công nhận kết quả.
 Bạn hãy chọn một trong những đơn vị tiếp nhận hồ sơ bên dưới để nộp hồ sơ.

Đơn vị tiếp nhận: Mức phí 0

[Xem hướng dẫn](#)
[Nộp hồ sơ](#)

Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh
 Cơ quan thường trực: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

86 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
 Điện thoại: (028) 38 230 438 (028) 38 258 322 Email: vpubddtp@phcm.gov.vn

Bước 4: Điền thông tin để đăng ký, những ô thông tin có dấu * là bắt buộc nhập.


THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG DỊCH VỤ CÔNG

• TRANG CHỦ • **NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN** • XEM HỒ SƠ • HỎI ĐÁP • HƯỚNG DẪN

PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

*Họ và Tên:

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

*Sinh ngày:

*Nơi sinh:

*Dân tộc (căn cứ trên giấy khai sinh):

*Đã học lớp 12 tại trường:

*Quận, huyện:

Đã tốt nghiệp kỹ thi: ☐ THPT ☐ Bổ túc THPT

*Bản chính bằng: ☐ Còn ☐ Mất bằng chính

*Khóa thi:

*Tại Hội đồng thi:

*Số chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu:

*Ngày cấp:

*Loại giấy tờ:

*Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

*Cấp tỉnh:

*Cấp huyện:

*Cấp xã:

*Số nhà:

*Tên đường:

*Mã bưu chính:

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

Bước 5: Tại mục **Đính kèm**, công dân tiến hành Scan hoặc chụp ảnh file đính kèm mà thủ tục hồ sơ yêu cầu. Sau khi đính kèm file, công dân kiểm tra lại thông tin hồ sơ đã đầy đủ và chính xác chưa. Sau đó, công dân nhấn vào nút **Nộp hồ sơ**.



THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG DỊCH VỤ CÔNG



• TRANG CHỦ
• NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN
• XEM HỒ SƠ
• HỎI ĐÁP
• HƯỚNG DẪN

TÀI MẪU IN TẠI ĐÂY 

STT	Thành phần hồ sơ	Đính kèm (Tổng dung lượng tối đa 100MB)	Ghi chú	Thành phần phải nộp/xuất trình khi đến nhận kết quả	
				Xuất trình/Giao nộp	Hình thức giấy tờ
1	Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn giá trị sử dụng	 Dung lượng tối đa 20MB		Giao nộp	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
2	Trong trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc là người được quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 16 của Nghị định này thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.	 Dung lượng tối đa 20MB		Giao nộp	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3	Cung cấp bản sao Văn bằng (nếu có)	 Dung lượng tối đa 20MB		Giao nộp	Bản sao

Hồ sơ kèm theo khác:

Tổng dung lượng đã tải lên: 0MB/100MB

 ...  **Tải lên**

 ...  **Tải lên**

 ...  **Tải lên**

Lưu hồ sơ 

Nộp hồ sơ 



Bước 6: Trang web sẽ hiển thị thông tin đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến thành công và trạng thái hồ sơ là **Đang chờ tiếp nhận**.

- Sau khi hồ sơ được tiếp nhận sẽ hiển thị **Mã hồ sơ**, Công dân có thể lưu lại **Mã hồ sơ** để Tra cứu tình trạng hồ sơ.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

Bước 7: Công dân có thể đăng ký dịch vụ **Tiếp nhận hồ sơ tại nhà** và **Nhận kết quả tại nhà** (nếu cần).

DỊCH VỤ HỖ TRỢ		
Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Trạng thái
 Tiếp nhận hồ sơ tại nhà	Sau khi hồ sơ hoàn chỉnh Tổ chức/Cá nhân có thể đăng ký nộp hồ sơ tại nhà	Chưa Đăng Ký
 Nhận kết quả tại nhà	Tổ chức/Cá nhân sau khi nộp hồ sơ trực tuyến hoàn chỉnh và nhận trả kết quả tại nhà	Chưa Đăng Ký

 [Đăng ký dịch vụ](#)

Bước 8: Nhập thông tin và chọn **Đăng ký dịch vụ**.

Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Trạng thái
 Tiếp nhận hồ sơ tại nhà	Sau khi hồ sơ hoàn chỉnh Tổ chức/Cá nhân có thể Đăng ký nộp hồ sơ tại nhà	Chưa Đăng Ký

Đưa điện cung cấp dịch vụ

Đơn vị cung cấp dịch vụ:

Họ tên người nộp hồ sơ *
Họ và tên:

Điện thoại liên hệ:

Ghi chú khi nhận hồ sơ tại nhà:

Địa chỉ bưu điện

Địa chỉ bưu điện:

Địa chỉ nộp hồ sơ:

Email:

 [Nhận kết quả tại nhà](#) [Tổ chức/Cá nhân sau khi nộp hồ sơ trực tuyến hoàn chỉnh và nhận trả kết quả tại nhà](#) [Chưa Đăng Ký](#)

[Đăng ký dịch vụ](#) 

Bước 9:

Thông tin đăng ký sẽ được gửi đến hộp thư điện tử và số điện thoại mà Công dân đã điền lúc đăng ký tài khoản.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

3) TRA CỨU HỒ SƠ:

Bước 1: Vào tài khoản đã đăng ký, nhập Mã hồ sơ cần tra cứu chọn Tra cứu hồ sơ.

The screenshot shows the homepage of the HCMC City Portal. At the top, there is a navigation bar with links: TRANG CHỦ, NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN, XEM HỒ SƠ, HỒI ĐÁP, and HƯỚNG DẪN. Below the navigation bar, there is a large banner image of the HCMC City Hall. On the left side of the banner, there are two buttons: NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN and CƠ SỞ DỮ LIỆU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH. On the right side, there are two circular statistics: 86.21% Hài lòng (Satisfaction) and 69.98% Đúng hạn (On time). At the bottom of the banner, there is a search bar with the text 'Nhập mã hồ sơ...' and a button labeled 'Tra cứu hồ sơ' with a magnifying glass icon.

Bước 2: Hiện thị thông tin chi tiết hồ sơ của công dân.

The screenshot shows the 'THÔNG TIN HỒ SƠ' (Case Information) page. It displays the following information:

- Số biên nhận: 30
- Mã hồ sơ: 000.00.67.429.150522.0015
- Đơn vị tiếp nhận:
- Tập nhận hồ sơ của:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Email:
- Nội dung yêu cầu giải quyết:
- Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định: 3 ngày
- Số lượng hồ sơ: (0)
- Thời gian nhận hồ sơ: 15.45.23/05/2019
- Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: 09.45.27/05/2019
- Trạng thái hồ sơ: **Đang chờ**
- Kết quả hồ sơ:

At the bottom right, there is a button labeled 'Xem phiên bản nhận'.

The screenshot shows the 'DỊCH VỤ HỒ TRỢ' (Case Assistance) and 'QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ' (Case Resolution Process) sections.

DỊCH VỤ HỒ TRỢ

Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Trạng thái
☐ Tiếp nhận hồ sơ tại nhà	Sau khi hồ sơ hoàn chỉnh, Tổ chức/Cá nhân có thể đăng ký nộp hồ sơ tại nhà	Chưa đăng ký
☐ Nhận kết quả tại nhà	Tổ chức/Cá nhân sau khi nộp hồ sơ trực tuyến hoàn chỉnh và nhận trả kết quả tại nhà	Chưa đăng ký

QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Chức năng	Trạng thái	Ghi chú	Thời gian	Hạn xử lý	Hoàn thành	Đánh giá xử lý
1	Tiếp nhận	Đang chờ		15.45.23/05/2019	09.45.23/05/2019	15.45.23/05/2019
2	Lĩnh đạo phòng Kế toán	Đang chờ		15.45.23/05/2019	09.45.23/05/2019	

At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Đánh giá'.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỰC TUYẾN

Bước 3: Công dân có thể in phiếu biên nhận trên trang Dịch vụ công trực tuyến đối với trường hợp muốn nhận kết quả tại đơn vị.

THÔNG TIN HỒ SƠ	
CHI TIẾT HỒ SƠ	
Số biên nhận:	30
Mã hồ sơ:	000.03.87.1429.130522.0015
Đơn vị tiếp nhận:	1
Tiếp nhận hồ sơ của:	-
Địa chỉ:	-
Điện thoại:	1
Email:	1
Nội dung yêu cầu giải quyết:	1
Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định:	3 ngày
Số lượng hồ sơ:	(bộ)
Thời gian nhận hồ sơ:	15/12/2019
Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:	09/12/2019
Trạng thái hồ sơ:	Đang chờ
Kết quả hồ sơ:	