

SỞ GD&ĐT BÌNH ĐỊNH  
TRƯỜNG THPT LÝ THỰ TRỌNG

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN



**Bước 1:**

- Trên thiết bị di động hoặc máy tính có kết nối Internet. Truy cập vào trang

<https://dichvucong.binhdinh.gov.vn/>

- Tạo tài khoản công dân trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia bằng cách nhập vào mục “ đăng ký” phía bên trên, góc phải màn hình.

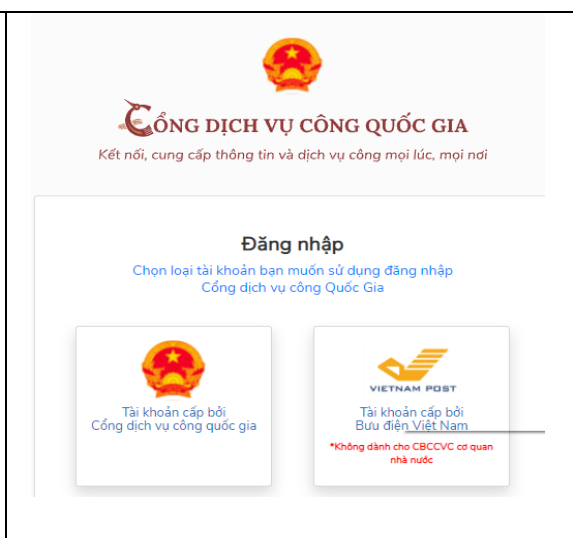
- Phụ huynh và học sinh có thể đăng ký tài khoản bằng: **Thuê bao di động**. Sau đó nhập các thông tin bắt buộc (\*) như: Họ tên, số CMND/CCCD, số điện thoại, mật khẩu, email.... Sau đó nhấn nút “**Đăng ký**”.



**Bước 2:**

- Sau khi đã có tài khoản, chọn đăng nhập để thực hiện các truy cập tài khoản.

- Nhấn nút Đăng nhập chọn mục “ Tài khoản cấp bởi Cổng dịch vụ công quốc gia” và sử dụng tài khoản mới đăng ký để đăng nhập.



### Bước 3

Sau khi đã đăng nhập thành công. Trên thanh công cụ của cổng dịch vụ công chọn mục “**Nộp trực tuyến**” sau đó thực hiện tìm từ khoá như hướng dẫn tại bảng:



**CƠ QUAN THỰC HIỆN**

- Bộ thủ tục hành chính cấp Tỉnh
- Bộ thủ tục hành chính cấp Huyện
- Bộ thủ tục hành chính cấp Xã

Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc

Tìm kiếm nâng cao

Tìm thấy 2 thủ tục

| STT | Mã DVC TT                      | Mức độ DVC | Tên thủ tục hành chính                   | Cơ quan                               | Lĩnh vực                    |   |
|-----|--------------------------------|------------|--|---------------------------------------|-----------------------------|---|
| 1   | 1.005092.000.00.03.H08-04.00-T | Mức độ 4   | Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc | Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định | Hệ thống văn bản, chứng chỉ | <a href="#">Nộp hồ sơ</a><br><a href="#">Xem chi tiết</a> |
| 2   | 1.005092.000.00.00.H08-04.00-T | Mức độ 4   | Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc | Cấp Quận/huyện                        | Hệ thống văn bản, chứng chỉ | <a href="#">Nộp hồ sơ</a><br><a href="#">Xem chi tiết</a> |

Sau khi nhập xong thủ tục tìm kiếm từ khóa, lựa chọn Dịch vụ công trực tuyến, tiếp tục bấm vào mục “**Nộp hồ sơ**” phía bên phải góc bên dưới màn hình máy tính hoặc thiết bị di động.

## Bước 4

- Chọn trường hợp hồ sơ. Chọn các thông tin được đánh dấu ở mục dấu (\*)

**CÔNG DỊCH VỤ CÔNG**  
TỈNH BÌNH ĐỊNH

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | NỘP TRỰC TUYẾN | TRA CỨU HỒ SƠ | THỐNG KÊ | ĐÁNH GIÁ | THANH TOÁN | HƯỚNG DẪN | KHÁC

Kênh hướng dẫn | Kiosk | Cơ quan

### QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

- 1 Đăng ký/Đăng nhập
- 2 Lựa chọn DVC
- 3 Nộp hồ sơ trực tuyến
- 4 Theo dõi kết quả
- 5 Nhận kết quả

#### Chọn trường hợp hồ sơ

Chọn quy trình xử lý và cơ quan giải quyết (nếu có) phù hợp

**Cơ quan giải quyết hồ sơ (\*)**  
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định

**Trường hợp giải quyết (\*)**  
-- Chưa chọn --  
-- Chưa chọn --  
2 ngày - 02 ngày (trường hợp yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều số gốc, văn bản, chứng chỉ khó kiểm tra độ chiếu)  
1 ngày - Trường hợp 1 ngày làm việc

Đồng ý và tiếp tục

- Sau đó bấm vào ô “**Đồng ý và tiếp theo**” sẽ hiện ra bảng nhập thông tin người nộp hồ sơ như sau. Tiếp tục nhập các mục thông cá nhân vào các ô còn trống. Sau khi đã nhập thông tin tiếp tục nhấn nút “**Đồng ý và tiếp tục**”

**CÔNG DỊCH VỤ CÔNG**  
TỈNH BÌNH ĐỊNH

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | NỘP TRỰC TUYẾN | TRA CỨU HỒ SƠ | THỐNG KÊ | ĐÁNH GIÁ | THANH TOÁN | HƯỚNG DẪN | KHÁC

Kênh hướng dẫn | Kiosk | Cơ quan

### QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

- 1 Đăng ký/Đăng nhập
- 2 Lựa chọn DVC
- 3 Nộp hồ sơ trực tuyến
- 4 Theo dõi kết quả
- 5 Nhận kết quả

#### Thông tin người nộp hồ sơ

**Mức độ 4** 1.005092.000.00.00.H08 - Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nơi tiếp nhận hồ sơ  | Trung tâm Phục vụ hành chính công  |
| Thời gian giải quyết | 2 ngày - 02 ngày (trường hợp yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều số gốc, văn bản, chứng chỉ khó kiểm tra độ chiếu) |

|                                      |                                   |   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Họ và tên (*)                        | Tên cơ quan/tổ chức               | Số CMND/ Hộ chiếu                         |
| Ngày cấp CMND                        | Nơi cấp CMND                      | Di động (*)                               |
| Số Fax                               | Email<br>lanhuongtb02@gmail.com   | Website                                   |
| Tỉnh/Thành phố (*)<br>Tỉnh Bình Định | Quận/Huyện (*)<br>-- Chưa chọn -- | Phường/Xã/Thị trấn (*)<br>-- Chưa chọn -- |
| Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm (*)      | Số GCN/GP                         |   |

Quay lại | Đồng ý và tiếp tục

**Bước 5.** Tải dữ liệu lên mục “**Thông tin hồ sơ**”. Trong mục “**Tệp tin**” lựa chọn các cách để đưa tài liệu lên hồ sơ. Cần có sẵn các file hồ sơ cần thiết trong máy tính hoặc thiết bị di động để tải lên hồ sơ (Danh mục tài liệu cần thiết trong mục thông tin hồ sơ xem ở phụ lục).

### Thông tin hồ sơ

**Mức độ 4** 1.005092.000.00.00.H08 - Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nơi tiếp nhận hồ sơ  | Trung tâm Phục vụ hành chính công  |
| Thời gian giải quyết | 2 ngày - 02 ngày (trường hợp yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, văn bằng, chứng chỉ khó kiểm tra đối chiếu) |

#### Thành phần hồ sơ

Các giấy tờ cơ quan giải quyết yêu cầu cá nhân hoặc tổ chức phải nộp cho thủ tục này. Vui lòng nhấn vào ô chọn giấy tờ bên dưới để nhập thông tin cho các giấy tờ tương ứng.

**Khuyến nghị thực hiện tải lên dung lượng tệp tin không quá 30MB**

| #                        | Tên giấy tờ  | Số bản (*) | Tệp tin   | Hướng dẫn | Mẫu đơn | Lưu vào kho |
|--------------------------|--|------------|---|-----------|---------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính) <i>(Bản chính)</i>   | 1          | Chọn tệp tin -<br>Scan File<br>Chọn tệp tin<br>Lấy từ kho | Xem       |         | Lưu vào     |
| <input type="checkbox"/> | Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao. <i>(Bản chính)</i>   | 1          | Chọn tệp tin -  | Xem       |         | Lưu vào     |
| <input type="checkbox"/> | Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. <i>(Bản chính)</i> | 1          | Chọn tệp tin -  | Xem       |         | Lưu vào     |
| <input type="checkbox"/> | Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp <i>(Bản chính)</i>   | 1          | Chọn tệp tin -  | Xem       |         | Lưu vào     |

#### Thông tin khác

Cá nhân hoặc tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin hồ sơ của mình hoặc các tệp tin khác có liên quan

**Khuyến nghị thực hiện tải lên dung lượng tệp tin không quá 30MB**

Về việc (\*)

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Ghi chú

Giấy tờ khác

|     |  |   |   |           |
|-----|--|---|---|-----------|
| Mới |  | + | - | Chọn tệp- |
| Mới |  | + | - | Chọn tệp- |
| Mới |  | + | - | Chọn tệp- |

Giấy tờ khác

Chọn tệp tin

Sau khi đã tải hết các file ở mục “**Thông tin hồ sơ**” thì nhấn vào mục “**Đồng ý và tiếp tục**”.

### Bước 6: Lựa chọn hình thức nhận kết quả.

Có 2 hình thức: Đến trung tâm hành chính công để nhận kết quả hoặc nhận hồ sơ tại nhà theo đường bưu điện. Chọn vào hình thức phù hợp và nhấn “**Đồng ý và tiếp tục**”.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN



Thông tin hồ sơ

Mức độ 4 1.005092.000.00.00.H08 - Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nơi tiếp nhận hồ sơ  | Trung tâm Phục vụ hành chính công  |
| Thời gian giải quyết | 2 ngày - 02 ngày (trường hợp yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, văn bằng, chứng chỉ khó kiểm tra đối chiếu) |

Hình thức nhận kết quả

Cá nhân hoặc tổ chức chọn nơi nhận hồ sơ khi đã giải quyết xong. Đối với trường hợp nhờ bưu điện phát trả kết quả thì kết quả hồ sơ sẽ được gửi đến địa chỉ bên dưới thông qua bưu điện, các chi phí gửi kết quả sẽ do **bưu điện** hoặc **cơ quan giải quyết** quy định.

Hình thức nhận kết quả (\*)

[← Quay lại](#)

[→ Đồng ý và tiếp tục](#)

**Bước 7:** Thực hiện thanh toán phí/lệ phí (nếu có) theo quy định cụ thể của từng thủ tục hành chính. Có thể chọn “**Phương thức thanh toán**” và tiến hành “**Thanh toán trực tuyến**”.

**Bước 8:** Kiểm tra lại thông tin hồ sơ, nhập “**Mã xác nhận**” và nhấn vào mục “**Nộp hồ sơ**” hoàn tất thủ tục.

Nộp hồ sơ

Mức độ 4 1.005092.000.00.00.H08 - Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nơi tiếp nhận hồ sơ  | Trung tâm Phục vụ hành chính công  |
| Thời gian giải quyết | 2 ngày - 02 ngày (trường hợp yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, văn bằng, chứng chỉ khó kiểm tra đối chiếu) |

Thông tin chung

|                        |  |
|------------------------|--|
| Hình thức nhận kết quả | Đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả |
|------------------------|--|

Người nộp hồ sơ

Họ và tên \_\_\_\_\_  
 Địa chỉ \_\_\_\_\_  
 Số CMND \_\_\_\_\_  
 Di động \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

Thành phần hồ sơ  
 (Hồ sơ không có giấy tờ kèm theo)

Thông tin khác

Giấy tờ khác

|                      |   |
|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Chon tệp"/> |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Chon tệp"/> |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Chon tệp"/> |

Mã xác nhận (\*)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên



[← Quay lại](#)

[Lưu hồ sơ](#)

[Nộp hồ sơ](#)

Sau khi nộp hồ sơ phụ huynh/học sinh sẽ được cấp một **mã số tra cứu hồ sơ**. Phụ huynh/học sinh thường xuyên vào trang dịch vụ công Bình Định tra cứu tình trạng hồ sơ của mình.