

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TRỰC TUYẾN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH “CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC”

1. Đăng ký tài khoản

Vào trang ***dichvucong.longan.gov.vn***, chọn “Đăng ký”

Điền thông tin Lưu ý các ô có dấu (*) bắt buộc phải nhập đầy đủ và chính xác
→ bấm nút “đăng ký”.

Lưu ý: sau khi đăng ký tài khoản thành công, có thể dùng tài khoản này đăng ký tất cả các thủ tục hành chính trên ***dichvucong.longan.gov.vn***

2. Đăng ký hồ sơ trực tuyến

Đăng ký tài khoản xong, thực hiện chọn mục “Nộp hồ sơ trực tuyến”

Trong mục Cơ quan thực hiện, chọn Sở GD&ĐT, chọn “Hệ thống văn bằng chứng chỉ”, chọn thủ tục “cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc”

Bấm nút “Nộp hồ sơ trực tuyến” (nút màu xanh cuối trang)

Kiểm tra thông tin đã đăng ký → bấm nút Đồng ý và tiếp tục

Trong Bảng thành phần hồ sơ: bấm vào ô “Chọn tập tin”, sau đó đính file scan (hoặc ảnh chụp): chứng minh nhân dân (cả 2 mặt) và “Đơn đề nghị cấp bản sao” → Bấm nút Đồng ý và tiếp tục

Xem nội dung dung trang Lệ phí hồ sơ. Đến mục Hình thức nhận kết quả, bấm chọn hình thức mong muốn. Tiếp theo, bấm số lượng bản sao theo yêu cầu. (nếu chọn hình thức “Gửi hồ sơ đến địa chỉ của tôi”, bưu điện sẽ trả kết quả theo địa chỉ khách hàng yêu cầu và thu cước bưu điện và lệ phí làm bản sao tại nhà → Bấm nút Đồng ý và tiếp tục.

Kiểm tra lại thông tin đã đăng ký, nhập mã xác nhận (6 ký tự in nghiêng màu xanh), bấm vào ô “Tôi xin chịu trách nhiệm...” → Bấm nút “Nộp hồ sơ”

Nếu nộp hồ sơ thành công, màn hình thông báo “Chúc bạn đã nộp hồ sơ thành công”

Khi Trung tâm hành chính công xác nhận đăng ký hồ sơ, khách hàng sẽ nhận được tin nhắn của Trung tâm.

Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ nhận được từ Trung tâm phục vụ hành chính trên phần mềm quản lý, đối chiếu hồ sơ lưu sẽ trả kết quả đến Trung tâm.

Khách hàng sẽ nhận kết quả từ Trung tâm bằng hình thức đã đăng ký (nhận trực tiếp tại trung tâm hoặc nhận qua bưu điện)