

Hướng dẫn đăng ký dịch vụ công mức độ 3 và 4

Đăng ký dịch vụ công mức độ 3 và 4

Thời đại công nghệ phát triển, với việc triển khai Dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 và Dịch vụ công trực tuyến mức 4 người dân và doanh nghiệp có thể làm việc với các cơ quan hành chính nhà nước ở mọi nơi, mọi lúc chỉ cần có kết nối internet. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ sẽ được thực hiện trên môi trường mạng. Người dân chỉ cần đến duy nhất 1 lần để nhận kết quả và thanh toán lệ phí tại cơ quan cung cấp dịch vụ.

I. Giới thiệu dịch vụ công trực tuyến

Địa chỉ truy cập cổng Dịch vụ công Bộ Giáo dục và Đào tạo:

<http://dvctt.moet.gov.vn/>

Giao diện cổng dịch vụ công Bộ Giáo dục và Đào tạo hiển thị như hình:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Đăng nhập

Hệ thống đang trong thời gian thử nghiệm

GIỚI THIỆU | DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | TRA CỨU HỒ SƠ | THỐNG KÊ | HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

THỐNG KÊ

Tháng	Đã tiếp nhận	Đang xử lý	Đúng hạn
Tháng 3 2018	24	2	45.8%
Tháng 4 2018	29	4	65.5%
Tháng 5 2018	17	3	58.8%

Nộp hồ sơ
(Nhấn vào đây để tham gia)

TÌNH HÌNH XỬ LÝ

ĐÃ TIẾP NHẬN: 112 hồ sơ
ĐANG XỬ LÝ: 22 / 112 hồ sơ

HỒI ĐÁP
▶ Nhận kết quả khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến như thế nào ?

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Đơn vị: -- Tất cả -- | Mức độ: -- Tất cả -- | Lĩnh vực: -- Tất cả -- | Tìm kiếm

STT	Tên dịch vụ công	Mức độ	Lĩnh vực	Đơn vị	Thực hiện
1	Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài (Thay thế: Cử cán bộ đi công tác tại nước ngoài)	Mức độ 3	Đào tạo với Nước ngoài	Cục Hợp tác quốc tế	Nộp hồ sơ

Mục đích của phần mềm:

Hình thành nền tảng dịch vụ công trực tuyến duy nhất để công khai, chia sẻ các thông tin thống kê về xử lý hồ sơ các thủ tục hành chính, các dịch vụ công trực tuyến của các đơn vị đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết số 36a/NQ-CP của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Tin học hoá các giai đoạn: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, quản lý hồ sơ trực tuyến, cập nhật tình hình xử lý, thông báo kết quả và trả kết quả xử lý hồ sơ trực tuyến đối với các dịch vụ công đăng ký triển khai của các đơn vị nhằm cải cách thủ tục hành chính và tạo cơ sở triển khai các dịch vụ công trực tuyến cao cấp trong các năm tiếp theo;

Đảm bảo thiết kế mở để hệ thống sẵn sàng kết nối, tích hợp với cổng dịch vụ công quốc gia và Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. Phân hệ quản lý chung

1. Quản lý Đăng nhập hệ thống

Người sử dụng truy cập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT <http://dvctt.moet.gov.vn/> và click Đăng nhập. Hệ thống hiển thị thông tin form đăng nhập:



Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập

Mật khẩu

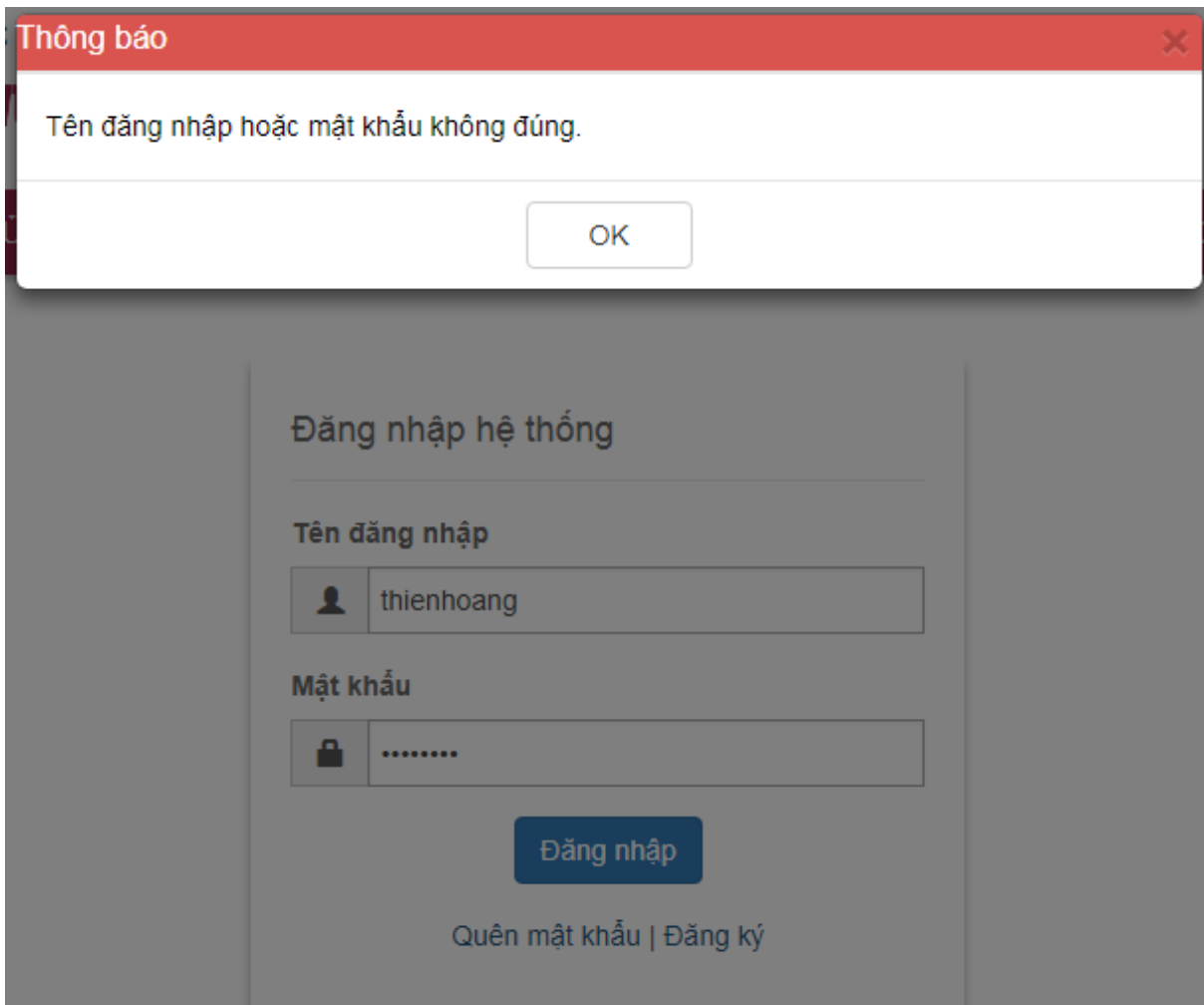
Đăng nhập

Quên mật khẩu | Đăng ký

Người sử dụng nhập tên đăng nhập và mật khẩu rồi click đăng nhập. Hệ thống sẽ kiểm tra tài khoản đăng nhập và mật khẩu có hợp lệ hay không.

Nếu dữ liệu nhập vào không hợp lệ:

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo đăng nhập không thành công và yêu cầu nhập lại tài khoản và mật khẩu.



Nếu dữ liệu nhập vào là hợp lệ:

Hệ thống cho phép người sử dụng truy cập các chức năng bắt buộc đăng nhập của hệ thống.

2. Quản lý Đăng xuất hệ thống

Người sử dụng đăng nhập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT <http://dvctt.moet.gov.vn/>

Kích chọn biểu tượng (kèm tên tài khoản) ở góc phải giao diện trang, sau đó chọn Đăng xuất.

Hệ thống sẽ tự động đăng xuất khỏi hệ thống

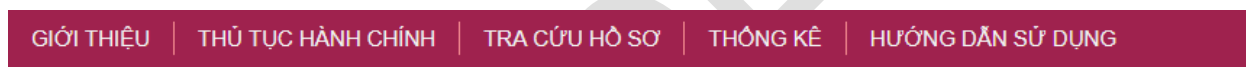


3. Quản lý Đăng ký tài khoản

Người sử dụng đăng nhập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT <http://dvctt.moet.gov.vn/>

Bước 1: Chọn **button** Đăng nhập

Hệ thống sẽ hiển thị Form Đăng nhập như sau:



Bước 2: Kích chọn vào **Đăng ký**

Hệ thống sẽ hiển thị Form Đăng ký tài khoản như sau:

Tài khoản cá nhân: được dùng cho các đối tượng đăng ký là cá nhân

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

Tài khoản cá nhân | Tài khoản tổ chức

Họ và tên *
[Nhập họ và tên]
Trường này bắt buộc nhập.

Email *
[Nhập email]
Trường này bắt buộc nhập.

Tên đăng nhập *
[Nhập tên đăng nhập]
Trường này bắt buộc nhập.
(Tên đăng nhập từ 6 - 30 ký tự, viết liền không dấu, không chứa ký tự đặc biệt)

Mật khẩu *
[Nhập mật khẩu]
Trường này bắt buộc nhập.
(Mật khẩu từ 6 - 30 ký tự, bao gồm các ký tự chữ cái, chữ số, ký tự đặc biệt, dấu chấm và bắt đầu bằng chữ in hoa)

Nhập lại mật khẩu *
[Nhập lại mật khẩu]
Trường này bắt buộc nhập.

Điện thoại
[Nhập số điện thoại]

Fax
[Nhập số fax]

Địa chỉ
[Nhập địa chỉ]

[ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN] [Thiết lập lại]

Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc vào Form đăng ký.

Nếu muốn nhập lại thông tin khi nhập sai hoặc thay đổi, người sử dụng có thể chọn **button** Thiết lập lại: Form đăng ký trở về mặc định.

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

Tài khoản cá nhân | Tài khoản tổ chức

Họ và tên *
[Nhập họ và tên]
Trường này bắt buộc nhập.

Email *
[Nhập email]
Trường này bắt buộc nhập.

Tên đăng nhập *
[Nhập tên đăng nhập]
Trường này bắt buộc nhập.
(Tên đăng nhập từ 6 - 30 ký tự, viết liền không dấu, không chứa ký tự đặc biệt)

Mật khẩu *
[Nhập mật khẩu]
Trường này bắt buộc nhập.
(Mật khẩu từ 6 - 30 ký tự, bao gồm các ký tự chữ cái, chữ số, ký tự đặc biệt, dấu chấm và bắt đầu bằng chữ in hoa)

Nhập lại mật khẩu *
[Nhập lại mật khẩu]
Trường này bắt buộc nhập.

Điện thoại
[Nhập số điện thoại]

Fax
[Nhập số fax]

Địa chỉ
[Nhập địa chỉ]

[ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN] [Thiết lập lại]

Tài khoản tổ chức: được dùng cho các đối tượng đăng ký là tổ chức

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

Tài khoản cá nhân **Tài khoản tổ chức** ←

Tên tổ chức cá nhân * <input type="text" value="Tên tổ chức cá nhân"/> <small>Trường này bắt buộc nhập.</small>	Tên người đại diện * <input type="text" value="Nhập tên người đại diện"/> <small>Trường này bắt buộc nhập.</small>
Email * <input type="text" value="Nhập email"/> <small>Trường này bắt buộc nhập.</small>	Tên đăng nhập * <input type="text" value="Nhập tên đăng nhập"/> <small>Trường này bắt buộc nhập. (Tên đăng nhập từ 6 - 30 ký tự, viết liền không dấu, không chứa ký tự đặc biệt)</small>
Mật khẩu * <input type="text" value="Nhập mật khẩu"/> <small>Trường này bắt buộc nhập. (Mật khẩu từ 6 - 30 ký tự, bao gồm các ký tự chữ cái, chữ số, ký tự đặc biệt, dấu chấm và bắt đầu bằng chữ in hoa)</small>	Nhập lại mật khẩu * <input type="text" value="Nhập lại mật khẩu"/> <small>Trường này bắt buộc nhập.</small>
Điện thoại <input type="text" value="Nhập số điện thoại"/>	Fax <input type="text" value="Nhập số fax"/>
Địa chỉ <input type="text" value="Nhập địa chỉ"/>	

→ **Đăng ký tài khoản** Thiết lập lại

Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc vào Form đăng ký.

Nếu muốn nhập lại thông tin khi nhập sai hoặc thay đổi, người sử dụng có thể chọn **button** Thiết lập lại

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

Tài khoản cá nhân **Tài khoản tổ chức** ←

Tên tổ chức cá nhân * <input type="text" value="Tên tổ chức cá nhân"/> <small>Trường này bắt buộc nhập.</small>	Tên người đại diện * <input type="text" value="Nhập tên người đại diện"/> <small>Trường này bắt buộc nhập.</small>
Email * <input type="text" value="Nhập email"/> <small>Trường này bắt buộc nhập.</small>	Tên đăng nhập * <input type="text" value="Nhập tên đăng nhập"/> <small>Trường này bắt buộc nhập. (Tên đăng nhập từ 6 - 30 ký tự, viết liền không dấu, không chứa ký tự đặc biệt)</small>
Mật khẩu * <input type="text" value="Nhập mật khẩu"/> <small>Trường này bắt buộc nhập. (Mật khẩu từ 6 - 30 ký tự, bao gồm các ký tự chữ cái, chữ số, ký tự đặc biệt, dấu chấm và bắt đầu bằng chữ in hoa)</small>	Nhập lại mật khẩu * <input type="text" value="Nhập lại mật khẩu"/> <small>Trường này bắt buộc nhập.</small>
Điện thoại <input type="text" value="Nhập số điện thoại"/>	Fax <input type="text" value="Nhập số fax"/>
Địa chỉ <input type="text" value="Nhập địa chỉ"/>	

 ←

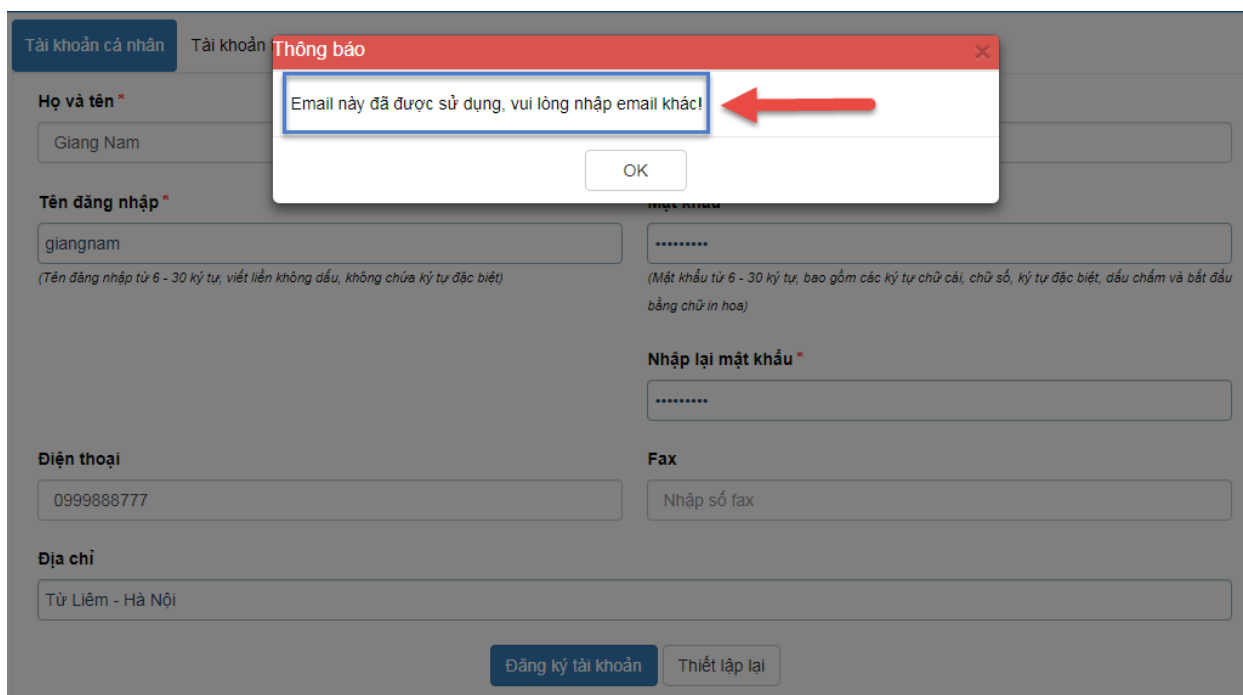
Khi chọn **Thiết lập lại**: hệ thống sẽ xóa hết các thông tin đã nhập trước đó và Form đăng ký trở về mặc định.

Bước 3: Kích chọn Đăng ký tài khoản

Hệ thống sẽ kiểm tra thông tin và thông báo cho người dùng là đăng ký không thành công hay thành công

Nếu đăng ký không thành công: Hệ thống sẽ hiển thị các thông báo về nguyên nhân khiến việc đăng ký không thành công để người sử dụng chỉnh sửa hợp lệ

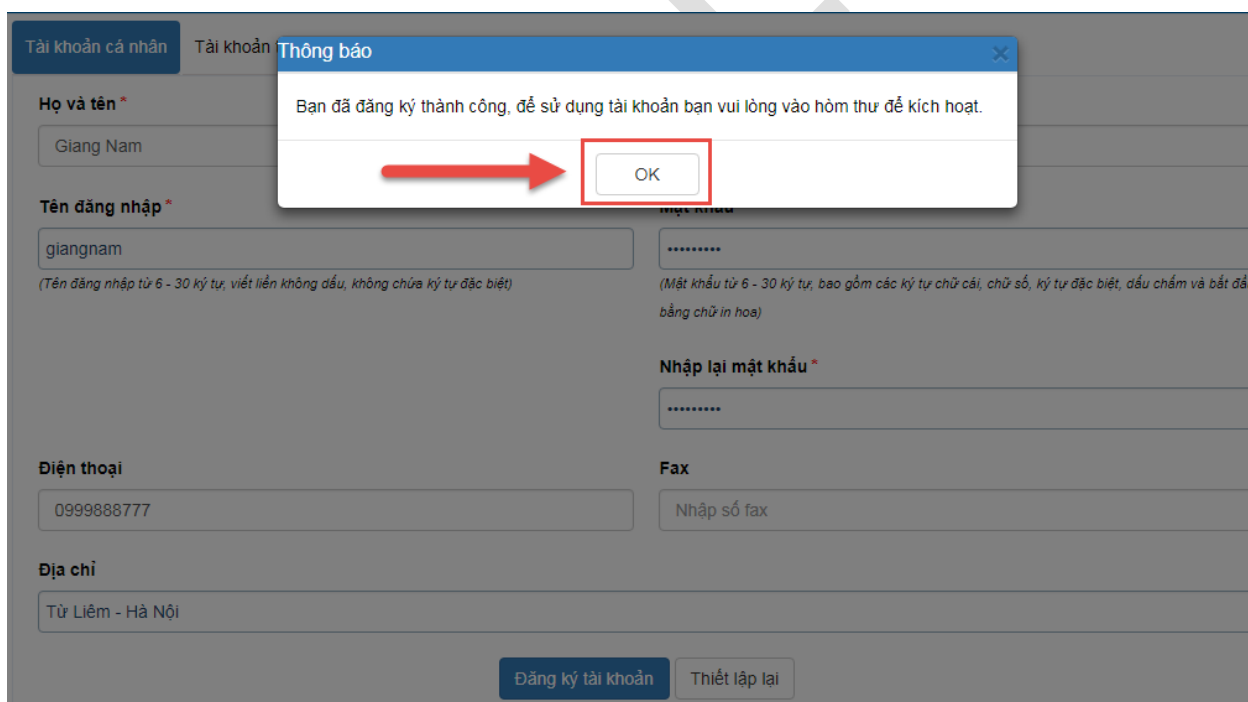
Ví dụ về đăng ký không thành công khi sử dụng email đã dùng để đăng ký:



The screenshot shows a registration form with a red error message box. The message reads: "Email này đã được sử dụng, vui lòng nhập email khác!". A red arrow points to the message box. The form fields include: "Họ và tên*" (Giang Nam), "Tên đăng nhập*" (giangnam), "Điện thoại" (0999888777), "Địa chỉ" (Từ Liêm - Hà Nội), "Mật khẩu", "Nhập lại mật khẩu", and "Fax". Buttons for "Đăng ký tài khoản" and "Thiết lập lại" are at the bottom.

Nếu đăng ký thành công: Hệ thống sẽ thông báo Đăng ký thành công và tự động gửi email kích hoạt tài khoản

Người sử dụng vào email đã dùng để đăng ký để kích hoạt tài khoản của mình



The screenshot shows the same registration form with a blue success message box. The message reads: "Bạn đã đăng ký thành công, để sử dụng tài khoản bạn vui lòng vào hộp thư để kích hoạt." A red arrow points to the "OK" button in the message box. The form fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

4. Quản lý Chỉnh sửa thông tin tài khoản

Người sử dụng truy cập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT <http://dvctt.moet.gov.vn/> và click **Đăng nhập**.

Bước 1: Chọn biểu tượng (kèm tên tài khoản) ở góc phải giao diện trang



Bước 2: Kích chọn vào tên tài khoản như hình, hệ thống chuyển tới Form chỉnh sửa thông tin tài khoản

THÔNG TIN TÀI KHOẢN

Họ và tên *	<input type="text" value="Thiên Hoàng"/>
Email *	<input type="text" value="giang@thienhoang.com.vn"/>
Tên đăng nhập *	<input type="text" value="thienhoang"/> Không thay đổi được
Điện thoại	<input type="text" value="0988777666"/>
Fax	<input type="text" value="0988777666"/>
Địa chỉ	<input type="text" value="Hà Nội"/>

Tại đây, người sử dụng có thể chỉnh sửa các thông tin tài khoản đã đăng ký trước đó

Lưu ý: Tên đăng nhập của tài khoản không thể thay đổi được

Bước 3: Chọn **button** Cập nhật để hoàn tất việc chỉnh sửa thông tin tài khoản

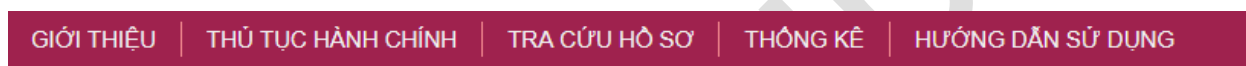
5. Quản lý Đổi mật khẩu

Người sử dụng truy cập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT <http://dvctt.moet.gov.vn/> và click Đăng nhập

Bước 1: Chọn biểu tượng (kèm tên tài khoản) ở góc phải giao diện trang



Bước 2: Kích chọn vào button **Đổi mật khẩu** như hình, hệ thống chuyển tới Form chỉnh sửa thông tin tài khoản



Mật khẩu hiện tại

 1

Tại đây, người sử dụng có thể nhập các thông tin để tiến hành thay đổi mật khẩu

Bước 3: Chọn **button Lưu lại** để hoàn tất việc thay đổi mật khẩu

6. Quản lý Quên mật khẩu

Người sử dụng truy cập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT <http://dvctt.moet.gov.vn/>

Bước 1: Kích chọn **Đăng nhập**, hệ thống hiển thị Form đăng nhập

Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Đăng nhập

Quên mật khẩu Đăng ký

Bước 2: Kích chọn vào **Quên mật khẩu** như hình, hệ thống chuyển tới Form nhập thông tin lấy lại mật khẩu

Đăng nhập hệ thống

Email

Gửi

Đăng nhập

Tại đây, người sử dụng có thể nhập thông tin: email đã đăng ký để hệ thống gửi thông tin mật khẩu mới về email đó.

Bước 3: Chọn Gửi. Kiểm tra email đã đăng ký để hoàn tất việc lấy mật khẩu mới.

III. Phân hệ dịch vụ công trực tuyến

1. Đăng ký hồ sơ

Cá nhân/Tổ chức thực hiện các bước sau để đăng ký hồ sơ

Bước 1: Truy cập tới địa chỉ: <http://dvctt.moet.gov.vn/>

Bước 2: Click Đăng nhập

Nhập đầy đủ thông tin tài khoản và mật khẩu -> Đăng nhập thành công vào hệ thống:


Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập

1

Mật khẩu

2




[Quên mật khẩu](#) | [Đăng ký](#)

Bước 3: Click vào Nộp hồ sơ. Hệ thống hiển thị danh sách các dịch vụ công

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | TRA CỨU HỒ SƠ | THÔNG KÊ | HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

ổ sơ

Nộp hồ sơ 
(Nhấn vào đây để tham gia)

TÌNH HÌNH XỬ LÝ

<p>Đã tiếp nhận 33</p> <p>Đang xử lý 13</p> <p>45.5% đúng hạn</p>	<p>Tháng 3 2018</p>	<p>Đã tiếp nhận 22</p> <p>Đang xử lý 0</p> <p>50.0% đúng hạn</p>
---	--------------------------------	--

<p>61.8% Đúng hạn</p>	<p>ĐÃ TIẾP NHẬN 102 hồ sơ</p> <p>ĐANG XỬ LÝ 18 / 102 hồ sơ</p>
----------------------------------	--

III. Phân hệ dịch vụ công trực tuyến

1. Đăng ký hồ sơ

Cá nhân/Tổ chức thực hiện các bước sau để đăng ký hồ sơ

Bước 1: Truy cập tới địa chỉ: <http://dvctt.moet.gov.vn/>

Bước 2: Click **Đăng nhập**

Nhập đầy đủ thông tin tài khoản và mật khẩu -> Đăng nhập thành công vào hệ thống:


Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập

1

Mật khẩu

2




[Quên mật khẩu](#) | [Đăng ký](#)

Bước 3: Click vào Nộp hồ sơ. Hệ thống hiển thị danh sách các dịch vụ công

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | TRA CỨU HỒ SƠ | THÔNG KÊ | HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

ổ sơ

Nộp hồ sơ 
(Nhấn vào đây để tham gia)

TÌNH HÌNH XỬ LÝ

<p>Đã tiếp nhận 33</p> <p>Đang xử lý 13</p> <p>45.5% đúng hạn</p>	<p>Tháng 3 2018</p>	<p>Đã tiếp nhận 22</p> <p>Đang xử lý 0</p> <p>50.0% đúng hạn</p>
---	--------------------------------	--

<p>61.8% Đúng hạn</p>	<p>ĐÃ TIẾP NHẬN 102 hồ sơ</p> <p>ĐANG XỬ LÝ 18 / 102 hồ sơ</p>
----------------------------------	--

Bước 4: Chọn dịch vụ công muốn đăng ký hồ sơ >> Click **Nộp hồ sơ**

DANH SÁCH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN					
Đơn vị	Mức độ	Lĩnh vực			
-- Tất cả --	-- Tất cả --	-- Tất cả --	Tìm kiếm		
STT	Thủ tục	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Mức độ	Nộp hồ sơ
1	Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Văn phòng Bộ	Mức độ 3	Nộp hồ sơ
2	Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục quốc phòng	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Văn phòng Bộ	Mức độ 3	Nộp hồ sơ
3	Cấp phối bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Văn phòng Bộ	Mức độ 3	Nộp hồ sơ
4	Cấp phối bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Văn phòng Bộ	Mức độ 3	Nộp hồ sơ
5	Cấp phối bằng tiến sĩ	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Văn phòng Bộ	Mức độ 3	Nộp hồ sơ
6	Cấp phối bằng tốt nghiệp, cao đẳng, đại học, bằng thạc sĩ.	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Văn phòng Bộ	Mức độ 3	Nộp hồ sơ

Hiển thị các thông tin về dịch vụ công đã chọn, bao gồm: **Thông tin, Hướng dẫn, Yêu cầu, Căn cứ pháp lý**

[Trang chủ](#) > [Dịch công trực tuyến](#) > [Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường](#)

Thông tin	Hướng dẫn	Yêu cầu	Căn cứ pháp lý
1	2	3	4
Lĩnh vực:	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ		
Cơ quan thực hiện:	Văn phòng Bộ		
TTHC:			
Cấp độ:	Mức độ 3		
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		

Bước 5: Tại form đăng ký hồ sơ >> Nhập các thông tin mà hồ sơ yêu cầu

HỒ SƠ GỒM

Đề nghị Quý Cơ quan hoàn thành biểu mẫu và các tài liệu nộp hồ sơ qua mạng như sau:

Thien Hoang 1

Thanh Xuan - Ha Noi 2

0999999999 3

thienhoang@gmail.com 4

STT	Tên giấy tờ	Tệp đính kèm	Mẫu đơn
1	Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng *	Chọn file ←	
2	Giấy tờ khác (nếu có)	Chọn file	

Lưu hồ sơ
Thiết lập lại
Danh sách hồ sơ

Lưu ý:

Các mục (1), (2), (3), (4): được lấy từ thông tin người dùng khi đăng ký tài khoản. Có thể thay đổi được tùy theo nhu cầu người dùng.

Giấy tờ: loại giấy tờ có ký hiệu * là giấy tờ mà người dùng bắt buộc phải đính kèm file mới có thể nộp hồ sơ được.

Nút Thiết lập lại: cho phép thiết lập form đăng ký về mặc định khi người dùng chưa nhập gì

Bước 6: Chọn Lưu hồ sơ: Hồ sơ được lưu vào danh sách Hồ sơ vừa khai báo

GIỚI THIỆU | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | TRA CỨU HỒ SƠ | THÔNG KÊ | HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Trang chủ > **Danh sách hồ sơ**

- ▶ **Hồ sơ vừa khai báo** 1
- ▶ Hồ sơ đang xử lý 0
- ▶ Hồ sơ yêu cầu bổ sung 0
- ▶ Hồ sơ bị từ chối 0
- ▶ Hồ sơ đã rút 0
- ▶ Hồ sơ đã được công nhận 1
- ▶ Tất cả hồ sơ 2

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thủ tục: Cấp phôi văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên(2) Mã hồ sơ: Tìm kiếm

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục	Ngày nộp	Ngày hạn trả	Trạng thái	Tác vụ
1	7853620171226	Cấp phôi văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên			Hồ sơ vừa khai báo	👁 📄 ✉ ✖

Hiển thị 1 đến 1 trong 1 mục

2. Tra cứu hồ sơ

Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản đã đăng ký

Bước 1: Trên thanh Menu ngang chính >> Chọn Tra cứu hồ sơ

TRA CỨU HỒ SƠ

Mã hồ sơ...

Mã hồ sơ là mã số được sinh tự động từ hệ thống khi bạn tạo mới một hồ sơ

THÔNG KÊ

Tháng 1 2018	Đã tiếp nhận 6	Tháng 2 2018	Đã tiếp nhận 33	Tháng 3 2018	Đã tiếp nhận 22
	Đang xử lý 0		Đang xử lý 13		Đang xử lý 0
	100.0% đúng hạn		45.5% đúng hạn		50.0% đúng hạn

TÌNH HÌNH XỬ LÝ

ĐÃ TIẾP NHẬN 102 hồ sơ

ĐANG XỬ LÝ 18 / 102 hồ sơ

61.8% Đúng hạn

CẬP NHẬT XỬ LÝ HS

Bước 2: Hệ thống hiển thị Danh sách hồ sơ:

Cách 1: Chọn Thủ tục >> Click Tìm kiếm

Trang chủ > Danh sách hồ sơ

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thủ tục:

Mã hồ sơ:

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục	Ngày nộp	Ngày hạn trả	Trạng thái	Tác vụ
1	7853620171226	Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên			Hồ sơ vừa khai báo	<input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Hiện thị 1 đến 1 trong 1 mục

Cách 2: Nhập Mã hồ sơ >> Click Tìm kiếm

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thủ tục:

Mã hồ sơ:

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục	Ngày nộp	Ngày hạn trả	Trạng thái	Tác vụ
1	7853620171226	Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên			Hồ sơ vừa khai báo	<input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Hiện thị 1 đến 1 trong 1 mục

3. Cập nhật hồ sơ

Bước 1: Trong Danh sách hồ sơ >> Chọn **Hồ sơ vừa khai báo** >> Click vào **tác vụ Sửa hồ sơ**

Trang chủ > Danh sách hồ sơ

GIỚI THIỆU
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRA CỨU HỒ SƠ
THÔNG KÊ
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- ▶ **Hồ sơ vừa khai báo** 1
- ▶ Hồ sơ đang xử lý 0
- ▶ Hồ sơ yêu cầu bổ sung 0
- ▶ Hồ sơ bị từ chối 0
- ▶ Hồ sơ đã rút 0
- ▶ Hồ sơ đã được công nhận 1
- ▶ Tất cả hồ sơ 2

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thủ tục

Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên(2)

Mã hồ sơ

Tìm kiếm

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục	Ngày nộp	Ngày hạn trả	Trạng thái	Tác vụ
1	7853620171226	Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên			Hồ sơ vừa khai báo	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> 👁️ ✍️ ✉️ ✖️ </div>

Hiển thị 1 đến 1 trong 1 mục

Bước 2: Trên form **Cập nhật hồ sơ** >> Nhập các dữ liệu cần cập nhật

Cập nhật thông tin hồ sơ
✕

Đề nghị Quý Cơ quan hoàn thành biểu mẫu và các tài liệu nộp hồ sơ qua mạng như sau:

STT	Tên giấy tờ	Tệp đính kèm	Mẫu đơn
1	Công văn đề nghị cấp phối văn bằng *	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="Chọn file"/> </div> <div style="font-size: 0.8em;"> Test upload.pdf ✖️ Tải về </div>	
2	Giấy tờ khác (nếu có)	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="Chọn file"/> </div>	

Bước 3: Chọn Lưu hồ sơ để hoàn tất cập nhật hồ sơ.

4. Nộp hồ sơ

Bước 1: Trong **Danh sách hồ sơ** >> Chọn **Hồ sơ vừa khai báo** >> Click vào **tác vụ Nộp hồ sơ**

GIỚI THIỆU | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | TRA CỨU HỒ SƠ | THÔNG KÊ | HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Trang chủ > Danh sách hồ sơ

Hồ sơ vừa khai báo 1

- Hồ sơ đang xử lý 0
- Hồ sơ yêu cầu bổ sung 0
- Hồ sơ bị từ chối 0
- Hồ sơ đã rút 0
- Hồ sơ đã được công nhận 1
- Tất cả hồ sơ 2

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thủ tục: Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên(2) Mã hồ sơ:

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục	Ngày nộp	Ngày hạn trả	Trạng thái	Tác vụ
1	7853620171226	Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên			Hồ sơ vừa khai báo	<input type="button" value="Mắt"/> <input type="button" value="Chia sẻ"/> <input type="button" value="Email"/>

Hiện thị 1 đến 1 trong 1 mục

Bước 2: Màn hình hiển thị pop-up thông báo >> Chọn **Xác nhận** để hoàn tất nộp hồ sơ

Nộp hồ sơ

Bạn có chắc chắn muốn nộp hồ sơ này? Click xác nhận để nộp hồ sơ

5. Rút hồ sơ

Sau khi nộp hồ sơ thì hồ sơ được chuyển vào tab Hồ sơ đang xử lý

Bước 1: Trong **Danh sách hồ sơ** >> Chọn **Hồ sơ đang xử lý** >> Click vào **tác vụ Rút hồ sơ**

Trang chủ > Danh sách hồ sơ

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thủ tục: Mã hồ sơ:

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Trạng thái	Tác vụ
1	7853620171226	Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên	27/12/2017		Hồ sơ đang chờ tiếp nhận	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/>

Hiện thị 1 đến 1 trong 1 mục

Bước 2: Màn hình hiển thị pop-up thông báo >> Chọn Xác nhận để hoàn tất rút hồ sơ

Nộp hồ sơ ✕

Bạn có chắc chắn muốn rút hồ sơ này? Click xác nhận để rút hồ sơ

6. Bổ sung hồ sơ

Cá nhân/Tổ chức thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập tới địa chỉ: <http://dvctt.moet.gov.vn/>

Bước 2: Click Đăng nhập

Nhập đầy đủ thông tin **tài khoản và mật khẩu** -> Đăng nhập thành công vào hệ thống:

Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập

1

Mật khẩu

2

[Đăng nhập](#)

[Quên mật khẩu](#) | [Đăng ký](#)

Bước 3: Trên thanh Menu ngang chính >> Chọn Tra cứu hồ sơ

GIỚI THIỆU | DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | **TRA CỨU HỒ SƠ** | THÔNG KÊ | HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

TRA CỨU HỒ SƠ

Mã hồ sơ... [Tìm kiếm](#)

Mã hồ sơ là mã số được sinh tự động từ hệ thống khi bạn tạo mới một hồ sơ

THÔNG KÊ

Tháng 1 2018	Đã tiếp nhận 6	Tháng 2 2018	Đã tiếp nhận 33	Tháng 3 2018	Đã tiếp nhận 22
	Đang xử lý 0		Đang xử lý 13		Đang xử lý 0
	100.0% đúng hạn		45.5% đúng hạn		50.0% đúng hạn

TÌNH HÌNH XỬ LÝ

ĐÃ TIẾP NHẬN 102 hồ sơ

ĐANG XỬ LÝ 18 / 102 hồ sơ

61.8% Đúng hạn

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

CẬP NHẬT XỬ LÝ HS

Bước 4: Hệ thống hiển thị **Danh sách hồ sơ** >> **Chọn Thủ tục** >> **Click Tìm kiếm**

Trang chủ > **Danh sách hồ sơ**

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thủ tục 1 **Mã hồ sơ** 3

Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên(2)

Trung học phổ thông(2)

Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục quốc phòng(3)

Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên(2) 2

Cấp sinh hoạt phí cho lưu học sinh(1)

Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài(1)

Cử lưu học sinh đi học diện lấy bằng(1)

Tìm kiếm

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục	Ngày nộp	Ngày hạn trả	Trạng thái	Tác vụ
					Hồ sơ vừa khai báo	

Bước 5: Trên tab **Hồ sơ yêu cầu bổ sung** >> **Chọn hồ sơ** cần phải bổ sung >> **Chọn tác vụ Sửa hồ s**

[GIỚI THIỆU](#) | [THỦ TỤC HÀNH CHÍNH](#) | [TRA CỨU HỒ SƠ](#) | [THỐNG KÊ](#) | [HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG](#)

Trang chủ > **Danh sách hồ sơ**

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thủ tục 1 **Mã hồ sơ** 3

Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên(2)

Tìm kiếm

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục	Ngày nộp	Ngày hạn trả	Trạng thái	Tác vụ
1	7853620171226	Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên			Hồ sơ yêu cầu bổ sung	

Hiện thị 1 đến 1 trong 1 mục

Bước 6: Trên form **Cập nhật hồ sơ** >> **Nhập các dữ liệu** cần bổ sung >> **Chọn Lưu hồ s** để hoàn tất bổ sung hồ s

Cập nhật thông tin hồ sơ ✕

Đề nghị Quý Cơ quan hoàn thành biểu mẫu và các tài liệu nộp hồ sơ qua mạng như sau:


Thien Hoang

Thanh Xuan - Ha Noi

0999999999

thienhoang@gmail.com

STT	Tên giấy tờ	Tệp đính kèm	Mẫu đơn
1	Công văn đề nghị cấp phối văn bằng *	<input type="button" value="Chọn file"/> Test upload.pdf✖ Tải về	
2	Giấy tờ khác (nếu có)	<input type="button" value="Chọn file"/>	



Bước 7: Chọn tác vụ **Nộp hồ sơ** để nộp lại hồ sơ đã được bổ sung

[Home](#) | [GIỚI THIỆU](#) | [THỦ TỤC HÀNH CHÍNH](#) | [TRA CỨU HỒ SƠ](#) | [THỐNG KÊ](#) | [HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG](#)

Trang chủ > **Danh sách hồ sơ**

- ▶ Hồ sơ vừa khai báo 0
- ▶ Hồ sơ đang xử lý 0
- ▶ **Hồ sơ yêu cầu bổ sung** 1
- ▶ Hồ sơ bị từ chối 0
- ▶ Hồ sơ đã rút 0
- ▶ Hồ sơ đã được công nhận 1
- ▶ Tất cả hồ sơ 2

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thủ tục **Mã hồ sơ**

Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên(2)

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục	Ngày nộp	Ngày hạn trả	Trạng thái	Tác vụ
1	7853620171226	Cấp phối văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên			Hồ sơ yêu cầu bổ sung	<input type="button" value="Mắt"/> <input type="button" value="Thư"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Nộp"/>

Hiện thị 1 đến 1 trong 1 mục

