

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: 2718/GDĐT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2020

Về thực hiện chuyển phát học bạ,
bảng điểm, giấy chứng nhận tốt nghiệp,
bằng tốt nghiệp THPT, THCS qua
dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện;
- Hiệu trưởng các trường THPT;
- Giám đốc các Trung tâm GDTX và GDNN- GDTX;
- Hiệu trưởng các trường THCS.

Căn cứ Công văn số 1265/QLCL ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI);

Căn cứ Công văn số 3904/BĐTP-KTNV-KD ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Bưu điện Thành phố Hồ Chí Minh về phối hợp chuyển phát học bạ, bảng điểm, giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh và học sinh, tăng cường công tác cải cách hành chính và thực hiện các quy định về giãn cách;

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận-huyện, các trường THCS, THPT, các trung tâm GDTX và GDNN-GDTX thông báo rộng rãi đến phụ huynh và học sinh đăng ký dịch vụ nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp, hồ sơ học bạ tại nhà trên cơ sở hoàn toàn tự nguyện khi có nhu cầu.

Việc đăng ký được thực hiện hoàn toàn trực tuyến, cụ thể như sau:

- Các đơn vị thông báo form đăng ký nhận hồ sơ học sinh trên Cổng Thông tin điện tử (trang web) của trường, với 02 đường link: www.bcci.hcm.edu.vn hoặc www.hosohosinh.hcmpost.vn.
- Phụ huynh và học sinh đăng ký theo form trực tuyến để nhận hồ sơ chuyển phát tận nhà theo quy trình (đính kèm).

2. Các đơn vị cơ sở phối hợp với Bưu điện Thành phố và hệ thống bưu điện các quận, huyện trong việc chuyển trả học bạ, bảng điểm, giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp khi phụ huynh, học sinh đăng ký.

Bưu điện Thành phố và hệ thống bưu điện các quận, huyện có trách nhiệm xác thực việc đăng ký của phụ huynh, học sinh, chuyển phát hồ sơ đúng đối tượng đã đăng ký theo quy định./.

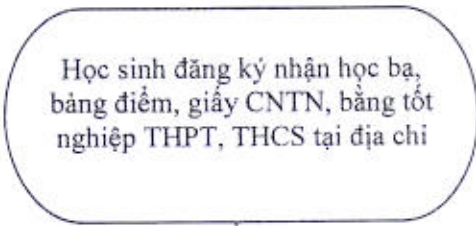
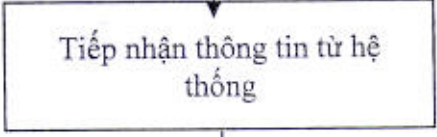
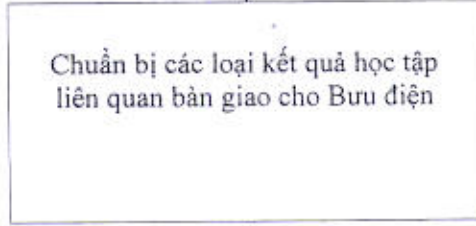
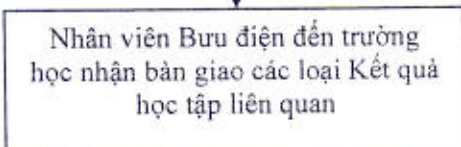
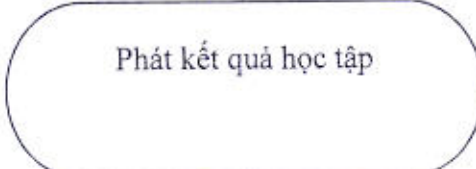
Nơi nhận:

- Như trên;
- Bưu điện Thành phố;
- Giám đốc Sở GD&ĐT "để báo cáo";
- Phòng Khảo thí và KĐCLGD;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Văn Hiếu

QUY TRÌNH CUNG CẤP DV CHUYÊN PHÁT
HỌC BẠ, BẢNG ĐIỂM, GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP, BẢNG TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG (THPT), TRUNG HỌC CƠ SỞ (THCS)

Đơn vị/cá nhân thực hiện	Tiến trình	Mô tả quy trình
Học sinh/ phụ huynh		<p>Học sinh đăng ký đề nghị chuyên phát học bạ, bảng điểm, giấy CNTN, bảng tốt nghiệp THPT, THCS qua hệ thống Bưu điện trên trang web http://hosohocsinh.hcmpost.vn/, theo form mẫu online.</p> <p>Khi đăng ký xong sẽ nhận thông tin của Bưu điện qua WEB thông tin đã đăng ký thành công</p>
Đầu mối Trường		<p>Đầu mối trường tiếp nhận, xử lý thông tin.</p>
Đầu mối Trường		<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị các loại kết quả học tập liên quan (học bạ, bảng điểm, giấy CNTN, bảng tốt nghiệp THPT, THCS) theo yêu cầu. - Chọn nút “Duyệt” trên web http://hosohocsinh.hcmpost.vn/ khi hồ sơ đăng ký hợp lệ. - Hệ thống phản hồi tin cho học sinh/phụ huynh biết hồ sơ đã được tiếp nhận và chuyển trả tại địa chỉ qua đường Bưu điện, đồng thời Bưu điện tiếp nhận tin thu gom từ trường.
Bưu điện		<ul style="list-style-type: none"> - Ký nhận đủ trên các Biên bản bàn giao của nhà trường, mỗi bên mỗi bên giữ 01 bản. - Tần suất giao nhận: 1 lần/ngày.
Bưu điện		<p>Chuyên phát kết quả học tập đúng tên người đăng ký, khi phát yêu cầu xuất trình CMND để kiểm tra đúng thông tin đăng ký, thu cước chuyên phát.</p>



Đơn vị/cá nhân thực hiện	Tiến trình	Mô tả quy trình
Bưu điện	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Tập hợp và bàn giao bưu gửi không phát được cho đầu mối trường THCS/THPT/ĐH (nếu</p> </div>	<p>Cuối đợt,</p> <ul style="list-style-type: none"> - BĐ chuyên kết quả phát cho Trường lưu giữ : + Danh sách đã phát thành công + Danh sách phát không thành công - Lập 2 bản báo cáo tổng hợp (theo mẫu) - 1 bản gửi đầu mối trường học để báo cáo kèm chuyển trả các bưu gửi không phát được - Bưu điện lưu 1 bản.