

Phụ lục I

MẪU CHỨNG CHỈ GIẤY CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BNV ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

1. Kích thước chứng chỉ: 13 cm x 19 cm

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ chương trình bồi dưỡng công chức là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gập đôi lại theo chiều dọc có 4 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Trang 2: Dòng trên cùng “**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là “**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**” được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Tiếp theo là ảnh của học viên được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4 cm x 6 cm, nền trắng và được đóng giáp lai. Dòng cuối là số quyết định cấp chứng chỉ, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

c) Trang 3: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Dòng chữ dưới “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới dòng chữ trên; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Tiếp đến là dòng chữ “**GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) HỌC VIỆN CHÍNH**

TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG”. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được ghi đầy đủ như ở trang 2, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận: Ông (Bà); Sinh ngày ... tháng ... năm...; Cơ quan, đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm...; Đến ngày... tháng... năm...” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người ký và dấu của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ, chữ đệm, tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Kích thước Quốc huy và các chi tiết trình bày khác do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ:



5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ:

<p>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 20px auto; text-align: center;">Ảnh 4cm x 6cm</div> <p>Số: Số vào sổ cấp chứng chỉ:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <hr/> <p>GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG</p> <p>Chứng nhận: Ông (Bà)</p> <p>Sinh ngày tháng năm</p> <p>Cơ quan, đơn vị công tác:</p> <p>Đã hoàn thành chương trình:</p> <p>Từ ngày tháng năm</p> <p>Đến ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center;"><i>Nơi cấp, ngày tháng năm.....</i> GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)</p> <p style="text-align: center;"><i>(Ký tên, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, đóng dấu)</i></p>
---	---