Phụ lục I

MẪU CHỨNG CHỈ GIẤY ĐÀO TẠO THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH TƯ PHÁP, BỔ TRỢ TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19 */2026/TT-BTP ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Mẫu số 01	Mẫu chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề, nghiệp vụ
Mẫu số 02	Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề, nghiệp vụ

Mẫu số 01. Mẫu Chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề, nghiệp vụ (giấy)

1. Kích thước chứng chỉ: 21 cm x 14,5 cm

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài (trang 1 và trang 4) chứng chỉ là màu đỏ; mặt trong (trang 2 và trang 3) màu vàng nhạt, hoa văn viền màu vàng đậm; trang 2 có hình trống đồng in chìm chính giữa trang và trang 3 có hình Quốc huy in chìm chính giữa trang.

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 "BỘ TƯ PHÁP" là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là "**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 hiệu và số vào sổ gốc quản lý 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) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG". Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được ghi đầy đủ như ở trang 2, phông 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…; Nơi thường trú…….; Đã hoàn thành chương trình…. được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa. Nội dung "Nơi thường trú" ghi thông tin xã, phường và tỉnh, thành phố.

Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, 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 cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ quan, đơn vị bồi dưỡng. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông 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 cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



CHỨNG CHỈ

BỘ TƯ PHÁP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Ảnh 4cm x 6 cm

Số hiệu:……
Số vào sổ cấp chứng chỉ:……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)
CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Chứng nhận: Ông (Bà) ……
Sinh ngày …… tháng …… năm …….
Nơi thường trú:…….
Đã tốt nghiệp đào tạo: ……..
……...……
Xếp loại:…….

Nơi cấp, ngày .... tháng .... năm.....
GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

(Ký tên, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, đóng dấu)

Mẫu số 02. Mẫu Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề, nghiệp vụ (giấy)

1. Kích thước chứng chỉ: 21 cm x 14,5 cm

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài (trang 1 và trang 4) chứng chỉ là màu đỏ; mặt trong (trang 2 và trang 3) màu vàng nhạt, hoa văn viền màu vàng đậm; trang 2 có hình trống đồng in chìm chính giữa trang và trang 3 có hình Quốc huy in chìm chính giữa trang.

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 "**GIẤY CHỨNG NHẬN**" 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 "BỘ TƯ PHÁP" là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là "**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 hiệu và số vào sổ gốc quản lý 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) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG". Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được ghi đầy đủ như ở trang 2, phông 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…; Nơi thường trú…….; Đã hoàn thành chương trình….. được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa. Nội dung "Nơi thường trú" ghi thông tin xã, phường và tỉnh, thành phố.

Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, 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 cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ quan, đơn vị bồi dưỡng. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông 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 cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

GIẤY CHỨNG NHẬN

BỘ TƯ PHÁP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Ảnh 4cm x 6 cm

Số hiệu:……
Số vào sổ cấp giấy chứng nhận:……..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)
CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Chứng nhận: Ông (Bà) ……
Sinh ngày …… tháng …… năm …….
Nơi thường trú:…….
Đã tốt nghiệp đào tạo/hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghề:
……...……
Xếp loại:…….

Nơi cấp, ngày .... tháng .... năm.....
GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

(Ký tên, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, đóng dấu)

Phụ lục II

MẪU CHỨNG CHỈ GIẤY BỒI DƯỠNG CHUẨN NGHỀ NGHIỆP CỦA VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTP ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ 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 "BỘ TƯ PHÁP" là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là "**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 hiệu và số vào sổ gốc quản lý 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) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG". Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được ghi đầy đủ như ở trang 2, phông 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…; Nơi thường trú/Nơi công tác…….; Đã tốt nghiệp đào tạo/hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghề ……..; Từ ngày... tháng... năm…; Đến ngày... tháng... năm…" được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa. Nội dung "Đã tốt nghiệp đào tạo/hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghề…" được ghi theo loại tên chương trình đào tạo hoặc chương trình bồi dưỡng nghề theo quy định của pháp luật. Nội dung "Nơi thường trú" ghi thông tin xã, phường và tỉnh, thành phố.

Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, 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 cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ quan, đơn vị bồi dưỡng. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông 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 cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



CHỨNG CHỈ

BỘ TƯ PHÁP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Ảnh 4cm x 6 cm

Số hiệu:……
Số vào sổ cấp chứng chỉ:……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)
CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Chứng nhận: Ông (Bà) ……
Sinh ngày …… tháng …… năm …….
Nơi thường trú/Nơi công tác…….
Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng:
……..……
Từ ngày …… tháng …… năm …….
Đến ngày …… tháng …… năm ……...

Nơi cấp, ngày .... tháng .... năm.....
GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

(Ký tên, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, đóng dấu)

Phụ lục III

MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG SỐ CỦA BỘ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTP ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ.

3. Tên chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

4. Thời gian tổ chức: từ ngày … tháng … năm đến ngày … tháng … năm…(1)

5. Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ.

6. Họ, chữ đệm, tên của học viên được cấp chứng chỉ.

7. Ngày, tháng, năm sinh học viên được cấp chứng chỉ.

9. Nơi công tác(2)/Nơi thường trú của học viên được cấp chứng chỉ(3).

10. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.

11. Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.

12. Chức danh người ký chứng chỉ.

13. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.

14. Số hiệu chứng chỉ.

15. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

Ghi chú:

(1) Đối với chương trình bồi dưỡng.

(2) Đối với chương trình bồi dưỡng theo chuẩn nghề nghiệp của viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

(3) Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh tư pháp, bổ trợ tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

Phụ lục IV

THÔNG TIN SỔ GỐC, PHỤ LỤC VỀ CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA BỘ TƯ PHÁP VÀ CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CẦN CẬP NHẬT TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTP ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Thông tin sổ gốc và các trường thông tin cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về chứng chỉ

1. Tên chứng chỉ.

2. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.

3. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.

4. Số định danh cá nhân người được cấp chứng chỉ.

5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.

6. Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).

7. Dân tộc của người được cấp chứng chỉ.

8. Nơi sinh người được cấp chứng chỉ (đối với chứng chỉ có ghi nơi sinh).

9. Cơ quan, đơn vị công tác/Nơi thường trú của học viên được cấp chứng chỉ.

10. Tên chương trình đào tạo, thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

11. Hội đồng thi hoặc xét tốt nghiệp (nếu có).

12. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.

13. Kết quả thi/xét tốt nghiệp các môn/phần/kỹ năng (nếu có).

14. Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.

15. Chức danh người ký chứng chỉ.

16. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.

17. Số hiệu chứng chỉ.

18. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

19. Tình trạng chứng chỉ (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).

2. Thông tin trong Phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ

a) Các thông tin ghi trên chứng chỉ đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa chứng chỉ dưới dạng chứng chỉ giấy).

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan cấp chứng chỉ được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

Phụ lục V
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BTP ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại / chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

Kính gửi: .....[(1)]

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Số định danh cá nhân: .....

Đã được cấp (tên chứng chỉ)[(2)] .....

Do ..... cấp[(3)].

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc [(4)]: .....

Đề nghị: Cấp[(5)] …… bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa [(6)]: ……

……

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính[(7)]:……..

……

Thông tin khác (nếu có): ……

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ[(8)]: ……

……., ngày .... tháng .... năm ……
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Ví dụ Học viện Tư pháp

(2) Ghi rõ tên chứng chỉ. Ví dụ chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự

(3) Tên cơ quan đã cấp chứng chỉ

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh / Sửa ngày tháng năm sinh từ "07/01/1990" thành "01/7/1990".

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ sở đào tạo, bồi dưỡng liên hệ.