

HƯỚNG DẪN

**Cấp và quản lý giấy chứng nhận các chương trình bồi dưỡng,
cập nhật kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng đảng,
công tác mặt trận, đoàn thể ở cơ sở**

Căn cứ Quyết định số 144-QĐ/TW, ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Bộ Chính trị (khóa XII) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ban Tuyên giáo Trung ương;

Căn cứ Quy định số 208-QĐ/TW, ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ban Bí thư (khóa XII) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trung tâm chính trị cấp huyện;

Ban Tuyên giáo Trung ương hướng dẫn về việc cấp và quản lý giấy chứng nhận các chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng đảng, công tác mặt trận, đoàn thể ở cơ sở, như sau:

1. Trung tâm chính trị cấp huyện thực hiện thống nhất mẫu giấy chứng nhận đối với các chương trình bồi dưỡng nhận thức về Đảng; chương trình bồi dưỡng đảng viên mới; chương trình bồi dưỡng công tác Đảng cho bí thư chi bộ và cấp ủy viên cơ sở theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

2. Ban Tuyên giáo Trung ương ban hành mẫu giấy chứng nhận đối với các chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng đảng, công tác mặt trận, đoàn thể ở cơ sở. Mẫu giấy xác nhận theo quy định tại Phụ lục của Hướng dẫn này. (Đối với mẫu bằng tốt nghiệp, giấy xác nhận trình độ tương đương sơ cấp lý luận chính trị - hành chính, Ban Tuyên giáo Trung ương sẽ có hướng dẫn riêng).

- Trung tâm chính trị cấp huyện có trách nhiệm in ấn, bảo mật việc cấp giấy chứng nhận việc hoàn thành các chương trình bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao thực hiện. Giám đốc (hoặc phó giám đốc sau khi được ủy quyền) trung tâm chính trị cấp huyện có trách nhiệm ký, cấp giấy chứng nhận theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với khối cơ quan, đơn vị, giấy chứng nhận do ban thường vụ cấp trên cơ sở, nơi được ủy quyền mở lớp thực hiện.

- Giấy chứng nhận được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành chương trình bồi dưỡng. Trường hợp giấy chứng nhận đã cấp cho học viên nhưng phát hiện có sai sót hoặc bị mất, hư hỏng do lỗi của trung tâm chính trị cấp huyện thì trung tâm chính trị cấp huyện có trách nhiệm cấp lại cho học viên theo quy định.

Đối với trường hợp giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng không do lỗi của trung tâm chính trị cấp huyện, người muốn cấp giấy chứng nhận phải làm đơn cấp lại. Đối với trường hợp giấy chứng nhận bị mất, phải làm đơn trình bày rõ lý do, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú; đối với trường hợp giấy chứng nhận bị hư hỏng, phải làm đơn trình bày rõ lý do và kèm theo giấy chứng nhận đã cấp bị hư hỏng để đối chiếu, thu hồi. Giấy chứng nhận cấp lại có chữ “CẤP LẠI” bằng mực đen bên dưới số hiệu giấy chứng nhận. Giấy chứng nhận được cấp lại có giá trị như giấy chứng nhận được cấp lần đầu.

3. Ban Tuyên giáo Trung ương giao cho ban tuyên giáo cấp ủy cấp tỉnh thực hiện kiểm tra việc cấp và quản lý giấy chứng nhận hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; định kỳ hằng năm báo cáo về Ban Tuyên giáo Trung ương và các cơ quan liên quan.

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Hướng dẫn có liên quan trước đây. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Ban Tuyên giáo Trung ương để bổ sung, điều chỉnh. /.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư (để báo cáo),
- Các tỉnh ủy, thành ủy,
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Các đảng ủy đơn vị sự nghiệp Trung ương,
- Ban Tuyên giáo các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Lưu HC. (70)

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Bùi Trường Giang

PHỤ LỤC
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH CÁC CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG¹
(ban hành kèm theo Hướng dẫn số 154-HD/BTGTW, ngày 09 tháng 10 năm 2020
cấp và quản lý giấy chứng nhận các chương trình bồi dưỡng)

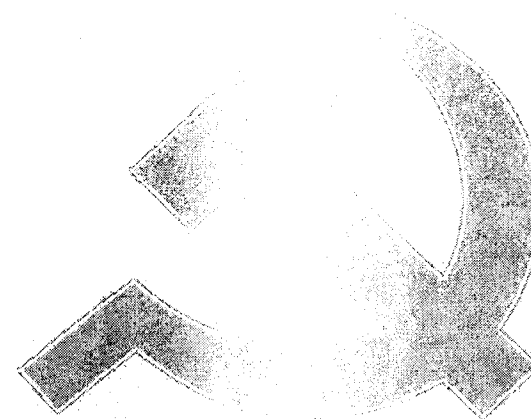
1. Kích thước giấy chứng nhận: Khổ A4 (21cm x 29,7cm)
2. Màu sắc: Mặt ngoài của giấy chứng nhận là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng, họa tiết màu đỏ tía.
3. Kỹ thuật trình bày
 - Mặt ngoài, nửa bên phải: Phía trên cùng có dòng chữ “ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM”, in hoa, đậm, đủ dấu, gạch chân ở dưới. Ở giữa in hình búa liềm. Phía dưới có dòng chữ “GIẤY CHỨNG NHẬN”, in hoa, đậm, đủ dấu.
 - Mặt trong:
 - + Nửa bên phải: Phía trên cùng ghi dòng chữ “ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM”, in hoa, đậm, đủ dấu, gạch chân ở dưới; thẩm quyền, cơ sở bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận; họ và tên, ngày tháng năm sinh; đơn vị công tác; đã hoàn thành chương trình; từ ngày ... đến ngày....; xếp loại; người cấp bằng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu. Chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.
 - + Nửa bên trái: Dòng trên cùng “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của trung tâm chính trị cấp huyện; dòng tiếp theo là tên “TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ” được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập, in hoa, đậm, đủ dấu; bên dưới góc trái là số vào sổ; ở giữa có khung dán ảnh học viên, cỡ ảnh 4x6cm, đóng dấu nổi; bên dưới góc trái là số vào sổ.
 - Tất cả được trình bày bằng phông chữ Times New Roman.
4. Mẫu giấy chứng nhận

¹ Thay thế cho mẫu giấy chứng nhận theo Hướng dẫn số 113-HD/BTGTW, ngày 12 tháng 8 năm 2010 của Ban Tuyên giáo Trung ương phát hành.

1. Mẫu dùng cho trung tâm chính trị cấp huyện

MẶT NGOÀI

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



GIẤY CHỨNG NHẬN

MẶT TRONG

HUYỆN ỦY/ QUẬN ỦY, THỊ ỦY.....(1)

TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

Ảnh

4x6

Số vào sổ:

.....

(1): Chữ in hoa, tên cấp ủy cấp huyện mà trung tâm chính trị trực thuộc

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**GIÁM ĐỐC**.....
Chứng nhận:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác:.....

Đã hoàn thành chương trình:

Từ ngày.....tháng..... năm... đến ngày... tháng năm.....

Xếp loại:.....

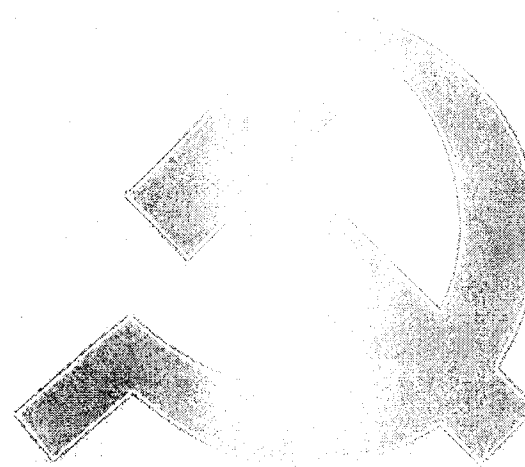
....., ngày..... tháng năm.....

GIÁM ĐỐC*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

2. Mẫu dùng cho đảng bộ trên cơ sở *th*

MẶT NGOÀI

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



GIẤY CHỨNG NHẬN

MẶT TRONG

BAN THƯỜNG VỤ.....

Ảnh

4x6

Số vào sổ:

.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐẢNG ỦY.....

Chứng nhận:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác:.....

Đã hoàn thành chương trình:

Từ ngày.....tháng..... năm... đến ngày... tháng năm...

Xếp loại:.....

....., ngày..... tháng năm.....

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)