

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bồi dưỡng cán bộ theo Kết luận số 39-KL/TW, ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về chủ trương bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước

- Căn cứ Kết luận số 39-KL/TW, ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về chủ trương bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Quyết định số 81-QĐ/TW, ngày 06/9/2022 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận số 39-KL/TW, ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về chủ trương bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/BCĐ, ngày 05/10/2022 của Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận 39 về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận số 39-KL/TW, ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về chủ trương bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước;

- Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,

### TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN KẾT LUẬN 39 QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bồi dưỡng cán bộ theo Kết luận số 39-KL/TW, ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về chủ trương bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước”.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận 39, Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này. *مسئول*

**TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG**  
**kiêm**  
**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**  
**Đã ký: Trương Thị Mai**

**TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI**  
**VĂN PHÒNG**

\*

Số 600-BS/VPTU

**SAO LỤC**

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 10 năm 2022

**Nơi nhận:**

- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn, Tỉnh đoàn,
- Trưởng Chính trị tỉnh, Báo Quảng Ngãi,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- VPTU: PCVP, P.TH,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Thị Ngọc Bích**



## **QUY CHẾ**

**Bồi dưỡng cán bộ theo Kết luận số 39-KL/TW, ngày 18/7/2022  
của Bộ Chính trị về chủ trương bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý  
ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02-QĐ/BCĐ, ngày 05 tháng 10 năm 2022  
của Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận 39)*

-----

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn tuyển chọn; trách nhiệm của các cơ quan có liên quan; quyền lợi và trách nhiệm của cán bộ được cử đi bồi dưỡng theo Kết luận số 39-KL/TW, ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về chủ trương bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước *(sau đây gọi tắt là Kết luận 39)*.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng theo Kết luận 39 *(sau đây gọi tắt là cán bộ)*; các cơ quan, tổ chức, địa phương và cá nhân có liên quan.

##### **Điều 2. Nguyên tắc bồi dưỡng**

1. Công tác bồi dưỡng cán bộ ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, vị trí việc làm, gắn với công tác quy hoạch và sử dụng cán bộ, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Đề cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ được cử đi bồi dưỡng.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả trong tổ chức bồi dưỡng.

4. Bảo đảm nghĩa vụ và quyền lợi hợp pháp của cán bộ được cử đi bồi dưỡng.

### **Chương II**

#### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN CHỌN CÁN BỘ THAM GIA CÁC LOẠI HÌNH BỒI DƯỠNG**

##### **Điều 3. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

Cán bộ được cử đi bồi dưỡng phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chung như sau:





1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.
3. Nội dung của khóa bồi dưỡng phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ đang công tác hoặc vị trí lãnh đạo, quản lý được quy hoạch.
4. Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.
5. Được cử đi bồi dưỡng không quá 02 lần một năm, không bố trí tham gia bồi dưỡng trong 02 năm liên tiếp theo kinh phí thực hiện Kết luận 39. Đối với bồi dưỡng ngắn hạn, cán bộ chỉ được tham gia một lần. Trường hợp cần thiết do Lãnh đạo Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận 39 xem xét, quyết định.
6. Có cam kết trước khi được cử đi bồi dưỡng (*theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này*).

#### **Điều 4. Hình thức, thời gian và đối tượng bồi dưỡng**

1. Đối tượng được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn (khoảng 02 tuần) gồm:
  - a) Cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;
  - b) Cán bộ lãnh đạo cấp tổng cục và tương đương; lãnh đạo cấp cục, vụ và tương đương của các ban, bộ ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
  - c) Ủy viên ban thường vụ tỉnh, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương và tương đương.
2. Đối tượng được cử đi bồi dưỡng trung hạn (khoảng 03 tháng) gồm:
  - a) Cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;
  - b) Cán bộ lãnh đạo cấp tổng cục và tương đương; lãnh đạo cấp cục, vụ và tương đương của các ban, bộ, ngành, tổ chức chính trị-xã hội ở Trung ương;
  - c) Ủy viên ban thường vụ tỉnh, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương và tương đương;
  - d) Cán bộ lãnh đạo cấp sở và tương đương trở lên ở địa phương.
3. Đối tượng được cử đi bồi dưỡng ngoại ngữ (khoảng 04 tháng trong nước và 04 tháng ở nước ngoài): Là cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên sử dụng ngoại ngữ trong công việc, liên quan đến một trong các lĩnh vực sau: đối ngoại, ngoại vụ; hợp tác quốc tế, an ninh quốc phòng; đầu tư, xúc tiến thương mại, du lịch, quản lý các khu kinh tế, khu công nghiệp, quản lý dự án với nước ngoài, hợp tác lao động với nước ngoài; thông tin, tuyên truyền, truyền thông đối ngoại; nghiên cứu giảng dạy tại các



trường chính trị, trường cao đẳng, đại học, học viện, viện hàn lâm; công việc liên quan đến yếu tố nước ngoài tại các cơ quan đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

### **Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với từng loại hình bồi dưỡng**

Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, cán bộ được cử đi bồi dưỡng cần đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể như sau:

1. Đối với cán bộ được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn:

Cán bộ còn đủ thời gian công tác là lãnh đạo, quản lý ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với cán bộ được cử đi bồi dưỡng trung hạn:

a) Còn đủ thời gian công tác là lãnh đạo, quản lý ít nhất 24 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

b) Có năng lực học trực tiếp bằng ngoại ngữ.

c) Phải đạt yêu cầu của vòng phỏng vấn tuyển chọn của cơ sở đào tạo thực hiện chương trình bồi dưỡng trung hạn.

3. Đối với cán bộ được cử đi bồi dưỡng ngoại ngữ:

a) Còn đủ thời gian công tác ít nhất 24 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

b) Phải đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ đầu vào, đầu ra thực hiện theo thông báo tuyển sinh hằng năm hoặc của từng khóa học.

### **Điều 6. Quy trình tuyển chọn**

1. Căn cứ vào kế hoạch bồi dưỡng hằng năm được phê duyệt, Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận 39 (gọi tắt là *Cơ quan thường trực*) thông báo chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn cán bộ được cử đi bồi dưỡng đến các cơ quan, tổ chức, địa phương, đơn vị.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn cán bộ của từng khóa bồi dưỡng và nhu cầu bồi dưỡng, các cơ quan, tổ chức, địa phương, đơn vị tuyển chọn, lập danh sách và gửi hồ sơ đăng ký về Cơ quan thường trực để tổng hợp.

3. Cơ quan thường trực tổng hợp, thẩm định danh sách và hồ sơ cán bộ đăng ký; tổ chức phỏng vấn, kiểm tra (nếu có) để báo cáo Lãnh đạo Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận 39 xem xét, phê duyệt.



### Chương III

## TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN KẾT LUẬN 39 VÀ CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC LIÊN QUAN

### **Điều 7. Trách nhiệm của Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận 39**

1. Ban Chỉ đạo thực hiện Kết luận 39 (*gọi tắt là Ban Chỉ đạo*):

a) Định hướng kế hoạch từng giai đoạn và kế hoạch hằng năm về bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

b) Chỉ đạo xây dựng, ban hành các quy chế, quy định, kết luận để thực hiện.

2. Lãnh đạo Ban Chỉ đạo:

a) Chỉ đạo, phối hợp hoạt động giữa Ban Chỉ đạo với các ban, bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và địa phương để bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

b) Hướng dẫn, đôn đốc các ban, bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các địa phương thực hiện bồi dưỡng cán bộ theo Kết luận 39.

c) Xem xét và có ý kiến đối với các báo cáo, kiến nghị của các cơ quan về bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ thực hiện Kết luận 39.

d) Chỉ đạo phân bổ chỉ tiêu bồi dưỡng hằng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

e) Quyết định cử cán bộ đi bồi dưỡng; cử cán bộ, công chức, người lao động của Cơ quan thường trực đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ theo Kết luận 39; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo.

f) Chỉ đạo Cơ quan thường trực tổ chức các hoạt động bồi dưỡng và quản lý kinh phí thực hiện Kết luận 39.

### **Điều 8. Văn phòng Trung ương Đảng**

1. Xây dựng và ban hành theo thẩm quyền các quy định về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản phù hợp để thực hiện Kết luận 39.

2. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch tài chính, dự toán và quyết toán kinh phí theo kế hoạch hằng năm.

3. Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính về bồi dưỡng cán bộ theo Kết luận 39.

### **Điều 9. Ban Đối ngoại Trung ương**

1. Chỉ đạo vụ, đơn vị chuyên môn phối hợp với Cơ quan thường trực



trình cấp có thẩm quyền xét duyệt kế hoạch bồi dưỡng hằng năm và kế hoạch bổ sung (nếu có) sau khi được Ban Chỉ đạo thông qua.

2. Thực hiện các thủ tục trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến đối cán bộ lãnh đạo, quản lý cao cấp đi bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định.

### **Điều 10. Bộ Tài chính**

1. Xây dựng và ban hành các quy định theo thẩm quyền về quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động thực hiện Kết luận 39.

2. Bảo đảm kinh phí thực hiện Kết luận 39 theo kế hoạch bồi dưỡng được phê duyệt.

### **Điều 11. Bộ Ngoại giao**

1. Chỉ đạo cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài nghiên cứu, giới thiệu các cơ sở đào tạo tại nước sở tại để tư vấn cho Ban Chỉ đạo trong việc lựa chọn cơ sở đào tạo và hỗ trợ phát triển, mở rộng quan hệ hợp tác bồi dưỡng.

2. Chỉ đạo cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài phối hợp với Cơ quan thường trực quản lý cán bộ và chủ trì giải quyết những vấn đề phát sinh, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài.

3. Chỉ đạo các cục, vụ, đơn vị có liên quan của Bộ Ngoại giao đề tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ làm các thủ tục lãnh sự và bảo hộ công dân theo đúng quy định.

### **Điều 12. Bộ Công an**

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác đảm bảo an ninh chính trị nội bộ; công tác bảo vệ cán bộ, đảm bảo an ninh, an toàn cho cán bộ được cử đi bồi dưỡng.

2. Chỉ đạo các cục, vụ, đơn vị có liên quan của Bộ Công an để phối hợp, hỗ trợ trong công tác tổ chức, thực hiện bồi dưỡng theo Kết luận 39.

3. Chỉ đạo các cục, vụ, đơn vị có liên quan của Bộ Công an phối hợp với Cơ quan thường trực rà soát, thẩm định hồ sơ cán bộ được cử đi bồi dưỡng trung hạn và bồi dưỡng ngoại ngữ khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban Chỉ đạo.

4. Chỉ đạo các cục, vụ, đơn vị có liên quan của Bộ Công an phối hợp với Cơ quan thường trực và cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình cán bộ đi bồi dưỡng ở nước ngoài.



**Điều 13. Các tỉnh ủy, thành ủy, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương**

1. Cử cán bộ đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn phù hợp với nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng.
2. Phối hợp với Cơ quan thường trực quản lý cán bộ trong thời gian cán bộ được cử đi bồi dưỡng.
3. Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý ở nước ngoài; báo cáo kế hoạch và kết quả thực hiện về Ban Chỉ đạo (thông qua Cơ quan thường trực) để tổng hợp, báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

**Điều 14. Cơ quan thường trực**

Cục Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, Ban Tổ chức Trung ương là Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo. Cơ quan thường trực có trách nhiệm sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, tham mưu Ban Chỉ đạo ban hành các quy định, quy chế có liên quan đến công tác bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước theo Kết luận 39.

2. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng trình Ban Chỉ đạo phê duyệt. Kế hoạch gồm đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn cán bộ, loại hình bồi dưỡng, chủ đề, nội dung nghiên cứu, nước đến, cơ sở đào tạo, kinh phí; phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

3. Thực hiện công tác chiêu sinh, thẩm định, tuyển chọn cán bộ đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia các khóa bồi dưỡng và tổng hợp danh sách để báo cáo Lãnh đạo Ban Chỉ đạo phê duyệt.

4. Tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát và thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ được cử đi bồi dưỡng; kịp thời tham mưu, đề xuất với Ban Chỉ đạo giải quyết những vấn đề phát sinh.

5. Trực tiếp tổ chức và quản lý các khóa bồi dưỡng, bao gồm các nội dung: Thực hiện kế hoạch, thành lập ban quản lý khóa bồi dưỡng, tham mưu phân công lãnh đạo đoàn, phân công ban cán sự lớp, xây dựng nội quy đoàn/lớp, quản lý đoàn/lớp, đánh giá bài thu hoạch, báo cáo chung của đoàn/lớp, báo cáo kết quả tổ chức đoàn/lớp.

6. Chủ động đẩy mạnh hợp tác quốc tế, tăng cường quan hệ với các cơ sở đào tạo có uy tín ở nước ngoài.

7. Chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan có liên quan (Cục lãnh sự, Bộ Ngoại giao; Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an; Cục Hàng không



Việt Nam; Tổng Công ty Cảng Hàng không Việt Nam) để triển khai các thủ tục có liên quan đến xuất nhập cảnh, đón, tiễn đoàn.

8. Cơ quan thường trực báo cáo Ban Chỉ đạo:

a) Quyết định đình chỉ học tập, rút về nước đối với trường hợp cán bộ vi phạm pháp luật của Việt Nam, pháp luật nước sở tại, các quy định của Ban Chỉ đạo hoặc kết quả học tập không đạt yêu cầu của cơ sở đào tạo;

b) Thay thế các trường hợp trưởng đoàn, phó trưởng đoàn, thư ký đoàn không thực hiện đúng trách nhiệm quy định tại Điều 16 Quy chế này.

#### **Chương IV**

### **QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ ĐƯỢC CỬ ĐI BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 15. Quyền lợi của cán bộ được cử đi bồi dưỡng**

1. Được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ.

2. Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định.

3. Được tính thời gian bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.

4. Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật.

5. Được cung cấp đầy đủ thông tin về Quy chế này và các nội dung liên quan đến khóa bồi dưỡng.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ được cử đi bồi dưỡng**

1. Trách nhiệm chung

a) Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước Việt Nam và pháp luật của nước sở tại (trong trường hợp đi bồi dưỡng ở nước ngoài).

b) Cán bộ phải thực hiện nghiêm các quy định của Đảng và Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật của Đảng, các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ.

c) Giữ nghiêm kỷ luật học tập, kỷ luật phát ngôn.

d) Thực hiện Quy chế bồi dưỡng này và các quy định hiện hành khác về bồi dưỡng cán bộ; chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo và các cơ quan quản lý có liên quan trong thời gian tham gia khóa bồi dưỡng.

e) Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng bằng văn bản về Cơ quan thường



trực trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng. Đối với đoàn được cử đi bồi dưỡng từ 3 tháng trở lên, trưởng đoàn báo cáo hằng tháng và báo cáo sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng. Đối với cán bộ đi bồi dưỡng ở nước ngoài, báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng bao gồm cả nội dung thực hiện quy định về bảo vệ chính trị nội bộ trong thời gian bồi dưỡng ở nước ngoài.

f) Trường hợp vắng mặt, cán bộ phải có đơn xin nghỉ, gửi về Cơ quan thường trực trước khi nghỉ ít nhất 01 ngày.

## 2. Trách nhiệm của cán bộ được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

### 2.1. Trưởng đoàn

Trưởng đoàn là thành viên đoàn do Lãnh đạo Ban Chỉ đạo chỉ định. Trưởng đoàn là người đại diện, phát ngôn chính thức của đoàn cán bộ Việt Nam, có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a) Phụ trách, quản lý đoàn nhằm thực hiện nghiêm túc chương trình, nội dung bồi dưỡng của đoàn. Chịu trách nhiệm chung về các hoạt động học tập, quan hệ đối ngoại của đoàn; điều phối, phân công nhiệm vụ cho phó trưởng đoàn, thư ký đoàn và các thành viên của đoàn.

b) Giữ mối liên hệ thường xuyên với Cơ quan thường trực và các cơ quan, tổ chức có liên quan; thay mặt đoàn trao đổi với cơ sở đào tạo, các cơ quan của nước sở tại về những việc liên quan đến quản lý, học tập, ăn, ở, đi lại, sinh hoạt của đoàn trong thời gian ở nước ngoài.

### 2.2. Phó trưởng đoàn

Phó trưởng đoàn là thành viên đoàn do Lãnh đạo Ban Chỉ đạo chỉ định; thực hiện nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công. Trưởng đoàn ủy quyền cho một phó trưởng đoàn quản lý đoàn khi vắng mặt hoặc có lý do bất khả kháng.

### 2.3. Thành viên đoàn

a) Chấp hành sự phân công của lãnh đạo đoàn, tham gia đầy đủ chương trình, kế hoạch học tập; thực hiện các quy định về tổ chức nội bộ của đoàn; tích cực tham gia các hoạt động chung để xây dựng đoàn thống nhất về tổ chức, hoạt động chuyên môn có hiệu quả, thực hiện đúng các quy định về đối ngoại.

b) Có trách nhiệm báo cáo với trưởng đoàn về các công việc cá nhân có ảnh hưởng tới các hoạt động của đoàn; trong thời gian học tập và sinh hoạt phải phối hợp chặt chẽ với các thành viên đoàn, người hỗ trợ đoàn và phiên dịch; thể hiện ứng xử có văn hóa, tôn trọng đối tác.

c) Trường hợp phải về nước sớm vì lý do chính đáng, thành viên đoàn phải báo cáo với trưởng đoàn; cơ quan quản lý cán bộ có văn bản đề nghị với Cơ quan thường trực để báo cáo Lãnh đạo Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.



## 2.4. Thư ký đoàn

Thư ký đoàn là thành viên đoàn do Lãnh đạo Ban Chỉ đạo chỉ định, có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị các báo cáo của đoàn về kết quả bồi dưỡng, nghiên cứu; tổng hợp ý kiến góp ý của các thành viên trong đoàn để hoàn thiện báo cáo; trình trưởng đoàn hoặc lãnh đạo đoàn ký phát hành.

b) Đối với những đoàn không có người hỗ trợ, thư ký đoàn có trách nhiệm giúp trưởng đoàn thực hiện các giao dịch thường xuyên theo lịch trình làm việc, công tác lễ tân, đối ngoại của đoàn; kết nối thông tin với các bên liên quan để đảm bảo các hoạt động, sinh hoạt nội bộ của đoàn; tập hợp hóa đơn, chứng từ, hoàn thành hồ sơ quyết toán tài chính cho đoàn trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

## 3. Trách nhiệm của cán bộ được cử đi bồi dưỡng ở trong nước

### 3.1. Trách nhiệm của ban cán sự lớp

a) Theo dõi, đôn đốc lớp thực hiện chương trình học tập, nội dung bồi dưỡng; chịu trách nhiệm chung về các hoạt động học tập của lớp; điều phối, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của lớp.

b) Thường xuyên giữ mối liên hệ với ban quản lý khóa bồi dưỡng; báo cáo đầy đủ, trung thực về tình hình học tập, rèn luyện của lớp khi có yêu cầu của ban quản lý khóa bồi dưỡng.

c) Xây dựng lớp đoàn kết, kỷ luật, kỷ cương, thi đua học tập, rèn luyện thực hiện tốt kế hoạch, nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng.

### 3.2. Nhiệm vụ của các thành viên lớp

a) Chấp hành phân công của ban cán sự lớp, tham gia đầy đủ chương trình, kế hoạch học tập; thực hiện tốt các nội quy lớp học, nội dung đã cam kết; tích cực trao đổi, thảo luận và tham gia hoạt động chung.

b) Có trách nhiệm báo cáo với Ban cán sự lớp về các công việc cá nhân có ảnh hưởng tới chương trình bồi dưỡng; thực hiện ứng xử văn hóa trong học tập và sinh hoạt.

## **Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ đoàn và phiên dịch viên**

### 1. Cán bộ hỗ trợ đoàn

Mỗi đoàn bồi dưỡng ngắn hạn cử 01 cán bộ thuộc Cơ quan thường trực có khả năng giao tiếp ngoại ngữ để hỗ trợ đoàn. Cán bộ hỗ trợ đoàn có nhiệm vụ:

a) Trước khi đoàn xuất cảnh: Hỗ trợ các thủ tục xuất cảnh; công tác hậu cần cho chuyến đi.



b) Trong thời gian khóa bồi dưỡng: Là đầu mối hỗ trợ trưởng đoàn giao tiếp, trao đổi với cơ sở đào tạo và các cơ quan, tổ chức liên quan trong thực hiện các giao dịch thường xuyên theo lịch trình làm việc, công tác lễ tân, đối ngoại của đoàn; ổn định sinh hoạt, ăn, ở, đi lại phù hợp chương trình.

c) Hoàn thành khóa bồi dưỡng: Tập hợp báo cáo đoàn, báo cáo cá nhân, toàn bộ tài liệu bài giảng, hóa đơn, chứng từ theo hướng dẫn để gửi Cơ quan thường trực quyết toán kinh phí cho đoàn và lưu trữ hồ sơ.

d) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cán bộ hỗ trợ bảo đảm những liên lạc kịp thời với lãnh đạo đoàn, cơ sở đào tạo và Cơ quan thường trực để xử lý những tình huống phát sinh.

## 2. Người phiên dịch (nếu có)

a) Người phiên dịch bố trí từ trong nước: Là cán bộ đang công tác tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, các trường đại học, viện nghiên cứu có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phiên dịch phong phú, chuyên nghiệp, am hiểu thuật ngữ chuyên ngành. Cơ quan thường trực có trách nhiệm đề xuất và ký hợp đồng phiên dịch (nếu có). Người phiên dịch tham gia cùng đoàn theo chương trình hoạt động đến khi về nước; hỗ trợ đoàn thực hiện thủ tục xuất cảnh, quá cảnh, nhập cảnh của đoàn; được hưởng chế độ như thành viên chính thức của đoàn và thù lao phiên dịch theo quy định.

b) Người phiên dịch thuê ở nước sở tại: Trường hợp cần thiết có thể thuê người phiên dịch ở nước sở tại từ cơ sở giới thiệu của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại. Cơ quan thường trực có trách nhiệm đề xuất và ký hợp đồng phiên dịch. Người phiên dịch viên tham gia cùng đoàn theo chương trình hoạt động ở nước ngoài; hưởng chế độ, thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng phiên dịch.

c) Phiên dịch viên có những trách nhiệm sau:

- Có trách nhiệm phiên dịch nội dung chương trình chuyên môn đảm bảo chất lượng, chuyển tải đúng nội dung mà báo cáo viên truyền thụ và các nội dung trao đổi giữa cán bộ và báo cáo viên.

- Phối hợp với lãnh đạo đoàn, cán bộ hỗ trợ đoàn giao dịch với cơ sở đào tạo, các bên liên quan để thực hiện chương trình và các thủ tục cần thiết.



## Chương V

### KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 18. Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Ban Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện Quy chế theo quy định. Kết luận kiểm tra, các kiến nghị được thông báo cho các cơ quan, tổ chức, địa phương, đơn vị và cá nhân có liên quan bằng văn bản. Các cơ quan, tổ chức, địa phương, đơn vị thực hiện tự kiểm tra theo quy định.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm Quy chế. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

1. Đình chỉ học tập: thực hiện đối với những cán bộ không đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tại Quy chế này; cán bộ có hành vi giả mạo hồ sơ để tham gia khóa bồi dưỡng; sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp; nghỉ học liên tục từ 03 ngày trở lên mà không có lý do chính đáng; cán bộ bị đình chỉ công tác, vi phạm pháp luật, có bản án kết tội của tòa án có hiệu lực pháp luật; cán bộ không còn công tác trong hệ thống chính trị.

2. Khiển trách, cảnh cáo: Áp dụng đối với những cán bộ vi phạm Quy chế nhưng chưa đến mức bị đình chỉ học tập; tùy theo mức độ cụ thể, sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo do thủ trưởng Cơ quan thường trực tham mưu, đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

3. Quy trình, thủ tục xử lý vi phạm: Cán bộ vi phạm Quy chế đến mức phải xem xét kỷ luật làm bản tự kiểm điểm; toàn thể cán bộ trong đoàn/lớp góp ý kiến và đề nghị hình thức kỷ luật. Hội đồng kỷ luật họp, báo cáo Lãnh đạo Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định hình thức kỷ luật.

4. Hồ sơ đề nghị xem xét xử lý vi phạm gồm:

- a) Bản kiểm điểm của cán bộ;
- b) Biên bản họp kiểm điểm và đề xuất hình thức kỷ luật của đoàn/lớp;
- c) Các tài liệu, chứng cứ có liên quan.

5. Hội đồng kỷ luật: Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước.



## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 20.** Các tỉnh ủy, thành ủy, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương và tổ chức, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện Quy chế này.

**Điều 21.** Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh vướng mắc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, Cơ quan thường trực báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

-----

