

Số: 2403 /BGDDĐT-HTQT  
V/v: Đi công tác ngắn hạn của lãnh đạo các đơn vị, trường đại học và cơ sở giáo dục thuộc quản lý của Bộ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày M tháng 4 năm 2013

- Kính gửi:
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - Giám đốc các đại học: Thái Nguyên, Huế, Đà Nẵng;
  - Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - Các Ban quản lý Dự án.

Ngày 01 tháng 11 năm 2012, Văn phòng Chính phủ đã có công văn số 8743-VPCP-QHQT truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hành tiết kiệm trong đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức. Hiện nay, Bộ Giáo dục và Đào tạo đang khẩn trương xây dựng quy định về việc đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài của cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc quản lý của Bộ. Trong khi chờ văn bản này được phê duyệt ban hành, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời về việc đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài của cán bộ lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ (sau đây gọi là các đơn vị) như sau:

1. Các đoàn đi công tác nước ngoài (sau đây gọi là đoàn ra) phải theo kế hoạch đoàn ra hàng năm được xây dựng và phê duyệt bởi Thủ trưởng các đơn vị.
2. Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài phải đảm bảo đúng mục đích, đúng người, đúng theo yêu cầu của hoạt động hay thư mời và không làm ảnh hưởng tới công việc chuyên môn chung đang đảm nhiệm ở trong nước.
3. Lãnh đạo (người đứng đầu và cấp phó) các đơn vị thuộc cơ quan Bộ khi đi nước ngoài phải có tờ trình xin phép gửi Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách trực tiếp và chỉ tiến hành thủ tục liên quan sau khi đã được Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách đồng ý về chủ trương. Tiếp theo, Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Hợp tác Quốc tế) sẽ thụ lý hồ sơ của người đi công tác nước ngoài theo quy định và làm tờ trình để Thủ trưởng phụ trách Hợp tác quốc tế theo phân công của Bộ trưởng duyệt ký Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài. Riêng đối với cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng không giữ vị trí lãnh đạo thuộc cơ quan Bộ khi đi nước ngoài cần có ý kiến đồng ý về chủ trương của Thủ trưởng phụ trách trực tiếp. Các quy trình và thủ tục hồ sơ nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Hợp tác Quốc tế) làm quyết định đi công tác nước ngoài thực hiện tương tự như các trường hợp khác theo quy định.

4. Giám đốc các đại học vùng; Hiệu trưởng các trường đại học, các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo khi đi công tác nước ngoài phải nằm trong kế hoạch từ đầu năm do Giám đốc hoặc Hiệu trưởng phê duyệt và phải gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Hợp tác Quốc tế), để theo dõi, tổng hợp và làm căn cứ trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định cử đi công tác nước ngoài, bao gồm:

- Kế hoạch đi công tác nước ngoài hàng năm của lãnh đạo đơn vị (Người đứng đầu và cấp phó) đã được phê duyệt.

- Thành phần đoàn công tác.

- Nước, trường đến công tác, làm việc.

- Thời gian làm việc; nguồn kinh phí sử dụng đi công tác.

- Chương trình dự kiến làm việc.

5. Đối với tất cả các đoàn đi công tác nước ngoài, trong thời hạn 15 ngày sau khi hoàn thành chuyến công tác, phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến công tác và gửi về Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ.

6. Đối với Hiệu trưởng các trường thành viên và Lãnh đạo các đơn vị tương đương của Đại học vùng đi công tác nước ngoài do Giám đốc Đại học quản lý, quyết định; Phó Hiệu trưởng các trường Đại học do Hiệu trưởng quyết định; nhưng cuối năm từ (25/12 đến 31/12) phải báo cáo thống kê số người đi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ hợp tác Quốc tế chỉ làm thủ tục trình duyệt ký Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài khi các trường đã gửi kế hoạch đoàn ra và đã có trong kế hoạch đoàn ra. Các trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch đoàn ra đã phê duyệt, phải có báo cáo Bộ trưởng, và tùy tính chất từng chuyến đi Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo để các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, quán triệt thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, đề nghị báo cáo ngay về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Hợp tác Quốc tế làm đầu mối) để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, HTQT.

