

Số: 1833/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2015

TRƯỞNG CƯKT. LÝ TỰ TRỌNG	
CV ĐẾN	SS: 590
	Ngày: 06/7/2015
	Chức vụ: _____
	Lưu hồ sơ: _____

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lưu: VT, Vụ HTQT, PC.



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
HOẶC THAY THẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Công bố kèm theo Quyết định số 1832/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 6 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**I. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

ST T	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1	B-BGD- 040396-TT	Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài (Thay thế thủ tục Cử cán bộ đi công tác tại nước ngoài)	Thông tư số 17/2014/TT- BGDĐT, ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức	Giáo dục và đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO**

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

I. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo

1. Thủ tục cử đoàn ra công tác ngắn hạn nước ngoài

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với đoàn ra quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT: Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì trình cấp có thẩm quyền xin phép về chủ trương cử đoàn ra và làm thủ tục cử đoàn ra.

b) Đối với đoàn ra quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 4 của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT, trình tự thực hiện như sau:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì trình cấp có thẩm quyền xin phép về chủ trương cử đoàn ra, chuyển hồ sơ đến Vụ Hợp tác Quốc tế trước thời gian lên đường ít nhất 20 ngày làm việc để làm thủ tục cử đoàn ra.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ và ra quyết định:

Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Hợp tác Quốc tế thẩm định, trình lãnh đạo Bộ xem xét ký quyết định cử đoàn ra.

Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị cử đoàn ra để sửa đổi, bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ.

Trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan, đơn vị cử đoàn ra gửi hồ sơ đã hoàn thiện cho Vụ Hợp tác Quốc tế để làm thủ tục cử đoàn ra.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra, trong đó nêu rõ tên đoàn công tác, nước đến, mục đích chuyến đi, thời gian đi, nguồn kinh phí, thông tin về mã ngạch công chức của người được cử đi công tác; địa chỉ, điện thoại, số fax, email của đơn vị có cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài.

- Văn bản có ý kiến phê duyệt về chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách. Trường hợp đoàn ra có Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ thì phải có ý kiến phê duyệt đồng ý về chủ trương của Bộ trưởng.

- Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt hợp lệ hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản mời của các bộ, ban, ngành, tổ chức, cơ sở giáo dục và doanh nghiệp trong nước.

- Danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người hoặc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đại học và các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo làm Trưởng đoàn).

- Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mạng theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có).

- Văn bản hoặc Quyết định (bản gốc) hoặc bản sao công chứng cử nhân sự của thủ trưởng đơn vị, cơ quan có cán bộ, công chức là thành viên tham gia đoàn (nếu là đoàn có nhiều đơn vị bên trong hoặc ngoài Bộ Giáo dục và Đào tạo tham gia).

1.4. Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức và viên chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giám đốc Ban quản lý các dự án, chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Cán bộ, công chức đang công tác tại các doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc;

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đại học và các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Hợp tác Quốc tế.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử đoàn ra.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đoàn ra phải có mục đích, chương trình, nội dung thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp nhiệm vụ của đơn vị, của ngành. Việc đi công tác nước ngoài không được ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc mà cán bộ, công chức được giao thực hiện trong nước.

- Việc tổ chức đoàn ra phải căn cứ vào kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt hoặc trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã được ký kết. Trường hợp cử đoàn ra nằm ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị tổ chức đoàn ra phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thành phần của đoàn ra, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị tổ chức đoàn ra chỉ tiến hành thông báo cho đối tác nước ngoài và tiến hành các thủ tục liên quan sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Việc cử đoàn ra trên cơ sở thư mời của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ, các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp và cá nhân nước ngoài, các bộ, ban, ngành, tổ chức, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp trong nước (gọi chung là phía mời) phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được Bộ trưởng phân cấp quản lý phê duyệt.

- Cán bộ được cử đi công tác nước ngoài phải có chuyên môn phù hợp, có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu và có sức khỏe tốt để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Đoàn ra có hai người trở lên phải có trưởng đoàn.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Giám đốc Ban quản lý các dự án, chương trình thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đại học và các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; cán bộ, công chức đang công tác tại các doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc chỉ được tham gia các đoàn ra ngoài kế hoạch khi có nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và không quá 02 (hai) lần mỗi năm, mỗi

lần không quá 10 (mười) ngày làm việc, trừ trường hợp khác được Bộ trưởng cho phép.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức.

C