

Số: /2025/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Dự thảo 3

THÔNG TƯ

**Ban hành Quy chế quản lý việc đi công tác nước ngoài của
công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc
Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế quản lý việc đi công tác nước ngoài của công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế quản lý việc đi công tác nước ngoài của công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngàyvà thay thế Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 23/2019/TT-BGDĐT ngày 25/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều 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 ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận TW;
- Các Bộ: Ngoại giao; Tư pháp; Công an;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT;
- Lưu VT, HTQT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Phúc

QUY CHẾ

Quản lý việc đi công tác nước ngoài của công chức, viên chức

của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2025/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định quản lý việc đi công tác nước ngoài của công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: nguyên tắc, hình thức và thẩm quyền cử đoàn ra; trình tự, thủ tục, hồ sơ cử đoàn ra, quản lý tài liệu, chế độ báo cáo và tổ chức thực hiện.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Đoàn ra: là việc đi công tác nước ngoài của công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; không bao gồm việc riêng.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được cử đi công tác nước ngoài bao gồm:

- Công chức và viên chức các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Giám đốc/Phó Giám đốc Ban quản lý các dự án, chương trình/dự án thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tổng giám đốc/Chủ tịch Hội đồng thành viên tại các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Chủ tịch Hội đồng đại học/Chủ tịch Hội đồng trường/Giám đốc đại học/Hiệu trưởng các trường đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc cử đoàn ra

1. Đoàn ra phải có mục đích, chương trình, nội dung thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với 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 công chức, viên chức được giao thực hiện trong nước. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi tổ chức đoàn ra có trách nhiệm xem xét gộp các đoàn có trùng địa bàn và nội dung, tính chất làm việc

tương đồng; thành phần đoàn đảm bảo gọn nhẹ, phù hợp với mục đích, yêu cầu, nội dung làm việc.

2. 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. Không cử đoàn đi giao lưu, khảo sát, học tập kinh nghiệm nước ngoài không thiết thực, hiệu quả bằng ngân sách nhà nước.

3. 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.

4. Công chức, viên chức 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.

Điều 5. Các hình thức đoàn ra

1. Đoàn tháp tùng lãnh đạo Đảng, Nhà nước và đoàn liên ngành.

2. Đoàn do lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước; tham dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn, đàm phán quốc tế, họp liên chính phủ trong khuôn khổ các thỏa thuận quốc tế và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

3. Đoàn tham dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn, đàm phán quốc tế, họp liên chính phủ trong khuôn khổ các thỏa thuận quốc tế và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

4. Đoàn đi nghiên cứu, khảo sát, trao đổi kinh nghiệm, đàm phán quốc tế, làm việc, tham gia các hội chợ, triển lãm giáo dục quốc tế trong khuôn khổ các thỏa thuận hợp tác, dự án, chương trình hợp tác đã ký kết.

5. Công chức, viên chức tham dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn, đàm phán quốc tế, tham dự họp liên chính phủ, tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn, các hoạt động giao lưu văn hóa, trại hè, đại hội thể thao, cuộc thi quốc tế, triển lãm giáo dục quốc tế trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã ký kết hoặc tham gia các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 6. Quy định về số lượng, thời gian, thành phần đoàn ra

1. Đối với đoàn ra theo hình thức quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 Quy chế này, số lượng người tham gia, thời gian công tác, mục đích, nội dung, chương trình làm việc căn cứ theo đề án đoàn ra đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với đoàn ra theo hình thức quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 Điều 5 của Quy chế này cần thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Lãnh đạo đơn vị đi công tác nước ngoài không quá 02 (hai) lần trong năm và không cử 02 (hai) lãnh đạo đơn vị trở lên của cơ quan tham gia cùng một đoàn (trường hợp quan trọng, thực sự cần thiết, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định).

b) Thành phần đoàn gọn nhẹ, gắn với nhiệm vụ của từng thành viên, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm kinh phí; không quá 05 (năm) người/đoàn đối với đoàn do cấp trưởng làm trưởng đoàn (trường hợp thực sự cần thiết phải thêm thành phần, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định).

c) Thời gian làm việc ở một nước không quá 03 (ba) ngày (không tính thời gian quá cảnh, đi và về), trừ trường hợp tham dự hoặc tổ chức sự kiện quy mô lớn, quan trọng nhưng không quá 05 (năm) ngày (không tính thời gian quá cảnh, đi và về).

d) Mỗi chuyên công tác không quá 03 (ba) nước và cần tính toán hợp lý, bố trí các nước đến làm việc gần nhau, thuận tiện, trong cùng khu vực để đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

đ) Trong trường hợp đoàn ra trong khuôn khổ các thỏa thuận quốc tế và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã ký kết hoặc tham gia các khóa tập huấn có thời gian quá thời gian quy định nêu trên thì sẽ trình cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.

Điều 7. Thẩm quyền cử đoàn ra

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký quyết định cử Thứ trưởng đi công tác nước ngoài; phê duyệt chủ trương cử lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo đi công tác nước ngoài.

2. Bộ trưởng phân công Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hợp tác quốc tế ký quyết định cử công chức, viên chức quy định tại Điều 3 Quy chế này đi công tác nước ngoài.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý ký quyết định cử viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình đi công tác nước ngoài theo quy định hiện hành.

4. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

Chương II

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CỬ ĐOÀN RA

Điều 8. Hồ sơ cử đoàn ra

01 bộ hồ sơ cử đoàn ra gửi Cục Hợp tác quốc tế gồm:

1. Công văn đề nghị của đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Thư mời của phía nước ngoài hoặc văn bản mời của các bộ, ban, ngành, tổ chức, cơ sở giáo dục và doanh nghiệp trong nước. Trường hợp thư mời được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài không phải tiếng Anh, đề nghị kèm theo bản dịch sang tiếng Việt.

3. Danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có từ 2 người trở lên).

4. Chương trình làm việc dự kiến.

5. Văn bản hoặc quyết định cử người tham gia đoàn của đơn vị chủ quản (nếu thành viên đoàn là người của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo).

6. Văn bản có ý kiến phê duyệt về chủ trương của Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách đối với lãnh đạo các Vụ/Cục/đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Trình tự, thủ tục cử đoàn ra

1. Cục Hợp tác quốc tế chủ trì trình cấp có thẩm quyền xin phép về chủ trương cử đoàn ra; làm thủ tục cử đoàn ra đối với đoàn có Lãnh đạo Bộ là trưởng đoàn hoặc tham gia đoàn.

2. Đối với các đoàn ra theo hình thức quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 tại Điều 5 của Quy chế này, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra chuyển hồ sơ theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này đến Cục Hợp tác quốc tế trước thời gian đi công tác ít nhất 20 (hai mươi) ngày làm việc để làm thủ tục cử đoàn ra. Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Hợp tác quốc tế thẩm định, trình lãnh đạo Bộ xem xét ký quyết định cử đoàn ra.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cục Hợp tác quốc tế thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra để sửa đổi, bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ. Thời gian xử lý hồ sơ được tính từ ngày Cục Hợp tác quốc tế nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Chương III

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU, THÔNG TIN

Điều 10. Chế độ báo cáo

1. Đoàn do lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn

a) Đoàn do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn: trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được lãnh đạo Bộ phân công chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo để Bộ trưởng xem xét, ký duyệt trình Thủ tướng Chính phủ về kết quả chuyến đi.

b) Đoàn do Thứ trưởng làm Trưởng đoàn: trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, Cục Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được lãnh đạo Bộ phân công chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo về kết quả chuyến đi để Thứ trưởng, Trưởng đoàn xem xét, ký duyệt trình Bộ trưởng.

2. Đoàn ra khác

Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, phải báo cáo bằng văn bản kèm theo các tài liệu của chuyến đi công tác (nếu có) về kết quả chuyến công tác gửi cấp có thẩm quyền và Cục Hợp tác quốc tế (đối với trường hợp Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cử đi công tác) theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị đi công tác nước ngoài không theo đoàn, đề nghị gửi báo cáo kết quả chuyến công tác cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý công chức, viên chức trong việc đi công tác nước ngoài.

3. Căn cứ tầm quan trọng của chuyến công tác và trên cơ sở đề xuất của trưởng đoàn công tác, Cục Hợp tác quốc tế có văn bản đề nghị Bộ trưởng cho phép tổ chức tọa đàm, báo cáo kết quả và trao đổi thông tin giữa các đơn vị liên quan sau khi kết thúc chuyến đi.

Điều 11. Quản lý tài liệu, thông tin

1. Đoàn ra phải chấp hành chế độ bảo mật thông tin theo đúng quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

2. Các tài liệu thông tin có giá trị đối với việc phát triển ngành giáo dục thu thập được trong chuyến công tác là tài sản chung. Trưởng đoàn hoặc cá nhân có tài liệu, thông tin phải bàn giao cho cơ quan, đơn vị mình tổ chức quản lý, sử dụng.

3. Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, các đơn vị gửi báo cáo công tác quản lý đoàn ra theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Hợp tác quốc tế).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc cử đoàn ra

1. Cục Hợp tác quốc tế

Cục Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý đoàn đi công tác nước ngoài của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch đi công tác nước ngoài hàng năm của Lãnh đạo Bộ, báo cáo Văn phòng Chính phủ và Bộ Ngoại giao.

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch đoàn ra và dự toán kinh phí đoàn ra của Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Bộ trưởng vào tháng 7 hằng năm.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, liên hệ với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và phía nước ngoài đối với các đoàn ra của lãnh đạo Bộ, đảm bảo công tác lãnh sự và lễ tân cho các đoàn ra này.

d) Chủ trì trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách công tác hợp tác quốc tế duyệt ký quyết định cử các đoàn ra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Phối hợp với Văn phòng Bộ lập dự trù kinh phí và giải quyết các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán đối với các đoàn ra có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

e) Làm đầu mối hỗ trợ các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo liên hệ với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và phía nước ngoài trong việc tổ chức, xây dựng chương trình làm việc cho đoàn ra, hướng dẫn thủ tục lãnh sự, lễ tân cho các đoàn ra.

f) Tiếp nhận, xử lý thông tin và đề xuất với Lãnh đạo Bộ phương án cử các đoàn ra không trong kế hoạch, các đoàn ra theo thư mời của phía nước ngoài hoặc đối tác trong nước.

k) Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ về các trường hợp công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài không đúng đối tượng, tiêu chuẩn, thời gian quy định và kiến nghị hướng xử lý.

m) Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình đoàn ra hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12.

l) Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ

Phối hợp với Cục Hợp tác quốc tế tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài; hướng dẫn việc thực hiện các chính sách và quy định của Nhà nước về công tác cán bộ trong thời gian ở nước ngoài.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch cử đoàn ra của đơn vị mình theo quy định và gửi Cục Hợp tác quốc tế trước ngày 30 tháng 9 hàng năm để tổng hợp và báo cáo lãnh đạo (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này).

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế hoạt động đối ngoại của đơn vị mình.

c) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc đề xuất nhân sự do mình phụ trách khi tham gia đoàn ra.

d) Quản lý tài liệu, hồ sơ, tổ chức khai thác, sử dụng các tài liệu, thông tin có giá trị do các đoàn ra thu thập được.

4. Trưởng đoàn công tác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cử

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật quốc tế.

b) Trong thời gian ở nước ngoài, nếu có vấn đề phát sinh vì lý do khách quan, trưởng đoàn cần kịp thời báo cáo về Cục Hợp tác quốc tế và cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp công chức, viên chức đi công tác nước ngoài để thống nhất giải pháp xử lý.

c) Báo cáo kết quả chuyển công tác theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

d) Hoàn thành các thủ tục quyết toán tài chính (nếu sử dụng ngân sách nhà nước) chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyển đi.

5. Công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác ở nước ngoài

Chấp hành các quy định hiện hành về việc đi công tác nước ngoài, thực hiện các nhiệm vụ được phân công, giữ gìn danh dự, uy tín của ngành và của đất nước; báo cáo bằng văn bản tình hình và kết quả chuyển công tác với thủ trưởng cơ quan, đơn vị; phối hợp hoàn thành các thủ tục quyết toán tài chính (nếu sử dụng ngân sách nhà nước) chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyển đi.

Phụ lục I
CÔNG VĂN CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Thông tư số / /TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ:.....

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

Số:.... / ...
V/v

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Kính gửi: Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo
Đồng kính gửi: Cục Hợp tác quốc tế

Căn cứ Thông tư số / 2025 / TT-BGDĐT ngày ... / / 20..... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý việc đi công tác nước ngoài của công chức và viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thư mời của (ghi rõ đơn vị mời), Số..... ngày...tháng năm 20...;

[Đơn vị] báo cáo và đề nghị cử cán bộ đi công tác nước ngoài như sau:

1. Tên đoàn công tác
2. Mục đích chuyên công tác
3. Thành phần: (ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

Trường hợp cần quyết định để làm thủ tục cấp hộ chiếu công vụ, đề nghị ghi đầy đủ chức vụ, đơn vị công tác, mã ngạch công chức/viên chức, bậc lương, nguồn lương theo quy định.

VD1. Đối với công chức: Nguyễn Văn A, Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; công chức loại A2, bậc 2/8, ngạch chuyên viên chính, mã ngạch 01.002, hưởng lương từ ngân sách Nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

VD2. Đối với viên chức: Nguyễn Văn B, Hiệu trưởng trường C; viên chức quản lý loại A3.1, bậc 3/6, ngạch giảng viên cao cấp, mã ngạch V.07.01.01, hưởng lương từ ngân sách Nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

4. Thời gian: từ ngày đến ngày..... tháng năm 20... (không bao gồm thời gian đi đường).

5. Kinh phí: Đơn vị chi trả...../ Phía mời đài thọ.....(*ghi cụ thể từng đầu mục kinh phí, ví dụ: Trường A chi trả chi phí vé máy bay khứ hồi chặng quốc tế, chi phí khách sạn, các bữa ăn, lệ phí visa, hộ chiếu....*)

6. Địa chỉ cơ quan:

7. Thông tin liên hệ (điện thoại, email)

Ý kiến đề xuất của đơn vị (nếu có): Đơn vị cần làm hộ chiếu công vụ, công hàm, visa ghi rõ vào công văn.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục II**BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYỂN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

(Kèm theo Thông tư số: /TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 20.....

BÁO CÁO**Về kết quả đi công tác tại.....**

Kính gửi: Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo

Đồng kính gửi: Cục Hợp tác Quốc tế

1. Họ và tên người báo cáo: (nếu là Đoàn thì nêu danh sách cả đoàn. Người báo cáo là Trưởng đoàn).
2. Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Đi công tác tại quốc gia/vùng lãnh thổ:
5. Theo Quyết định/Công văn số:
6. Nguồn kinh phí:
7. Mục đích chuyến đi:
6. Thời gian đi công tác:
8. Lộ trình chuyến đi:
9. Chương trình công tác đã thực hiện (thời gian, địa điểm, nội dung đã làm việc):
10. Đánh giá kết quả chuyến đi:
11. Đề xuất, kiến nghị:
12. Những tài liệu kèm theo (nếu có): (Đề nghị liệt kê danh mục tài liệu)

Người báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục III
BÁO CÁO CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA NĂM.....
(Kèm theo Thông tư số:/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ:

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

..., ngày ... tháng ... năm 20.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác quốc tế)

1) Thống kê số lượng đoàn ra (Từ tháng 01/....đến tháng 12/)

TT	Tên/nội dung đoàn ra	Trưởng đoàn	Số thành viên đoàn	Nước đến	Mục đích chuyến đi	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn trong kế hoạch	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2) Đánh giá kết quả

Những kết quả đạt được: Đánh giá những kết quả thu được của các đoàn ra hàng năm (nêu minh chứng nếu có), nêu rõ những thuận lợi, khó khăn.

3) Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Tên đoàn ra: ghi rõ tên đoàn công tác và nội dung làm việc (đi thăm chính thức/đi đàm phán/đi triển khai dự án ...);
- Trưởng đoàn: ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn;
- Số thành viên đoàn: ghi rõ tổng số thành viên tham gia Đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- Nước đến: ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
- Thời gian thực hiện: ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng,

năm nào;

- Kinh phí: ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào;

- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi Báo cáo (Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo).

- Đoàn trong kế hoạch: Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

Phụ lục IV
KẾ HOẠCH ĐOÀN RA DỰ KIẾN NĂM....
(Kèm theo Thông tư số: /TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ:
 (Tên cơ quan, đơn vị làm kế hoạch)

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

....., ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH ĐOÀN RA DỰ KIẾN NĂM

ĐVT: USD

Số TT	Tên đoàn ra	Trưởng đoàn	Số người tham gia đoàn	Thời gian (ngày)	Mục đích chuyến đi	Phương tiện đi lại (*)	Tiền ăn, ở (*)	Khác (*)	Cộng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(*) Cơ sở dự toán kinh phí căn cứ vào văn bản hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.