

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Công bố kèm theo Quyết định số 3571 /QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

STT	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 tỉnh					
1	1.002279	Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài	Thông tư số 25/2025/TT-BGDĐT ngày 28/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý việc đi công tác nước ngoài của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Bộ Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục hành chính cấp trung ương
Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
Thủ tục Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài

1.Trình tự thực hiện:

- 1.1. Đơn vị chủ trì gửi 01 bộ hồ sơ cử đoàn ra tới Cục Hợp tác quốc tế. 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.
- 1.2. Đối với đoàn ra quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 5 của Quy chế quản lý việc đi công tác nước ngoài của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BGDĐT ngày 28/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BGDĐT), trình tự thực hiện như sau:

Handwritten signature

a) Bước 1: Nộp hồ sơ

Đơn vị được phân công chủ trì trình cấp có thẩm quyền xin phép về chủ trương cử đoàn ra, chuyển hồ sơ theo quy định đến Cục Hợp tác quốc tế trước thời gian đi công tác ít nhất 20 ngày làm việc để làm thủ tục cử đoàn ra.

b) 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, 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.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Qua dịch vụ bưu chính tới Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- c) Trực tuyến qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Công văn đề nghị của đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BGDĐT).

b) Thư mời của phía nước ngoài hoặc văn bản mời của các bộ, ban, ngành, tổ chức, cơ sở giáo dục. Trường hợp thư mời được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài không phải tiếng Anh, đề nghị kèm theo bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

c) Danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có từ 02 người trở lên).

d) Chương trình làm việc dự kiến.

đ) 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).

e) 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

a) Công chức và viên chức các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Giám đốc/Phó Giám đốc Ban quản lý các dự án, chương trình/dự án thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) 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.

d) Giám đốc đại học/Hiệu trưởng các trường đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Chủ tịch Hội đồng đại học/Chủ tịch Hội đồng trường các cơ sở giáo dục đại học công lập được thành lập trên cơ sở thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác quốc tế chủ trì).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đoàn ra.

8. Lệ phí

Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Công văn đề nghị của đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra theo mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BGDĐT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 25/2025/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

MẪU CÔNG VĂN CỬ ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
(*Tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 25/2025/TT-BGDĐT ngày 28/11/2025*
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 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 đoàn đi công tác nước ngoài như sau:

1. Tên đoàn công tác: ghi rõ tên đoàn công tác và nội dung làm việc (đi thăm chính thức/đi đàm phán/đi triển khai dự án/ tham dự hội nghị, hội thảo ...);

2. Mục đích chuyến công tác:

3. Thành phần: (ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị)

- Đề nghị đơn vị ghi rõ đây là chuyến công tác nước ngoài thứ mấy của từng thành viên trong năm (nếu có).

- 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...¹

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...²

4. Thời gian: từ ngàyđến ngày..... thángnăm 20... (không bao gồm thời gian đi đường hoặc bao gồm thời gian đi đường).

¹ Ghi rõ hưởng lương từ ngân sách Nhà nước hoặc quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

² Ghi rõ như hướng dẫn tại mục 1 ở trên.



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):

8. Ý kiến của đơn vị (*nếu có*):

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

