BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 17/2014/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 26 tháng 5 năm 2014

THÔNG TƯ
Ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

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 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 7 năm 2014 và thay thế Quyết định số 1523/GD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 1994 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý các đoàn giáo dục và đào tạo ra nước ngoài công tác và các đoàn nước ngoài vào làm việc với ngành giáo dục và đào tạo, các hội nghị, hội thảo và các dự án quốc tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Ban quản lý các dự án, chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan, cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Quang Quý

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

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 tháng 5 năm 2014 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 ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức (sau đây gọi là đoàn ra) bao gồm: Nguyên tắc, hình thức và thẩm quyền cử đoàn ra; trình tự, thủ tục, hồ sơ cử đoàn ra, chế độ báo cáo và quản lý tài liệu, thông tin và tổ chức thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý được cử đi công tác, bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài với thời gian dưới 180 ngày, bao gồm:

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

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

c) 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;

d) 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.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp đi nước ngoài về việc riêng hoặc đi nước ngoài từ 180 ngày trở lên.

Điều 3. Nguyên tắc cử đoàn ra

1. 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.

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. 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.

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. 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.

5. 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.

Điều 4. 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 chính thức các nước; tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế; đàm phán, họp liên Chính phủ trong khuôn khổ các hiệp định, nghị định thư, thỏa thuận hợp tác đã ký giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo với các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và khu vực.

3. Đoàn tham dự hội nghị, hội thảo khoa học; các khóa bồi dưỡng ngắn hạn dưới 180 ngày; các hoạt động giao lưu văn hóa, trại hè; các cuộc thi quốc tế.

4. Đoàn đi khảo sát, trao đổi kinh nghiệm; tham gia các hội chợ, triển lãm giáo dục quốc tế trong kế hoạch của các chương trình, dự án hoặc tham gia các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 5. Thẩm quyền cử đoàn ra

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt về chủ trương cho phép các Thứ trưởng, Thủ trưởng, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan Bộ

và 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 đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài. Bộ trưởng duyệt ký quyết định hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hợp tác quốc tế ký quyết định cử cấp Thứ trưởng đi công tác nước ngoài.

2. Bộ trưởng phân công Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hợp tác quốc tế ký quyết định cử cán bộ, công chức quy định tại Khoản 1 Điều 2 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 công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình đi công tác nước ngoài theo quy định hiện hành.

Chương II
HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CỬ ĐOÀN RA

Điều 6. Hồ sơ cử đoàn ra

Hồ sơ cử đoàn ra gửi Vụ Hợp tác quốc tế gồm:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

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

6. 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).

Điều 7. Trình tự, thủ tục cử đoàn ra

1. Vụ 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 được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

2. Đối với các đoàn ra được quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 4 của Quy chế này, 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 theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này đến Vụ Hợp tác Quốc tế trước thời gian lên đường ít nhất 20 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, Vụ Hợp tác Quốc tế thẩm định, trình lãnh đạo Bộ xem xét ký quyết định cử đoàn ra (theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này).

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 ngày nhận được 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 phải gửi hồ sơ đã hoàn thiện cho Vụ Hợp tác Quốc tế để làm thủ tục cử đoàn ra.

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

Điều 8. 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, Vụ 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, Vụ 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 do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị làm trưởng đoàn

Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, đoàn ra phải báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến công tác gửi cấp có thẩm quyền ra quyết định cử đoàn ra; gửi Vụ Hợp tác Quốc tế 01 bản báo cáo kèm theo các tài liệu của chuyến công tác (nếu có) để phục vụ cho việc khai thác thông tin về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục (theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này).

3. Căn cứ tầm quan trọng của chuyến công tác và trên cơ sở đề xuất của trưởng đoàn công tác, Vụ 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 9. Quản lý tài liệu, thông tin

1. Đoàn ra phải chấp hành chế độ bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi mang tài liệu, hiện vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài. Khi cung cấp những tài liệu, thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải có văn bản đề xuất cấp có thẩm quyền duyệt, đảm bảo thực hiện đúng quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình tổ chức quản lý, sử dụng.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác Quốc tế

Vụ Hợp tác Quốc tế là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý đoàn ra đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài, bao gồm:

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

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Làm đầu mối hỗ trợ các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan 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.

7. 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.

8. Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ về các trường hợp cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài không đúng đối tượng, tiêu chuẩn, thời gian quy định và kiến nghị hướng xử lý.

9. Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ về tình hình đoàn ra hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 12.

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

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc cử đoàn ra

1. Vụ Kế hoạch - Tài chính

a) Bố trí ngân sách đoàn ra theo kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt;

b) Tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ về vấn đề kinh phí và các thủ tục tài chính khác đối với đoàn ra ngoài kế hoạch;

c) Phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và Văn phòng Bộ trong việc xây dựng kế hoạch đoàn ra hàng năm của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Vụ Tổ chức cán bộ

Phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế tham mưu giúp lãnh đạo Bộ về việc quản lý cán bộ, công 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. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường

Phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ về việc tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, các diễn đàn khoa học quốc tế.

4. Cục Công nghệ Thông tin

Phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế và các đơn vị liên quan thuộc Bộ ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý đoàn ra, đặc biệt là việc lưu trữ, quản lý các báo cáo kết quả công tác và các tài liệu mang về sau mỗi chuyến công tác để phục vụ cho việc khai thác thông tin và cho mục đích phát triển của ngành.

5. Văn phòng Bộ

a) Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Hợp tác Quốc tế xây dựng kế hoạch và bố trí ngân sách đoàn ra hàng năm của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Xem xét, giải quyết thủ tục về kinh phí, thanh quyết toán theo quy định;

c) Phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế đảm bảo công tác lễ tân, tổ chức đón, tiễn đoàn công tác của Lãnh đạo Bộ.

6. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch cử đoàn ra gửi Vụ Hợp tác Quốc tế trước ngày 15 tháng 7 hàng năm để tổng hợp trình Bộ trưởng phê duyệt (theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chuyến công tác nước ngoài do cơ quan, đơn vị mình chủ trì;

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.

7. 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 Vụ Hợp tác Quốc tế và cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài để thống nhất giải pháp xử lý;

c) Báo cáo kết quả chuyến công tác theo quy định tại Điều 8 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 chuyến đi.

8. Cán bộ, công chức được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

a) 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 chuyến 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 chuyến đi;

b) Trường hợp cần kéo dài thời gian công tác ở nước ngoài, cán bộ, công chức phải báo cáo bằng văn bản với trưởng đoàn công tác và thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Cán bộ, công chức chỉ được kéo dài thời gian công tác ở nước ngoài khi cấp có thẩm quyền cho phép./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Quang Quý

Phụ lục 1
Quyết định cử cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài
(Kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-BGDĐT	*Hà Nội, ngày... tháng... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc: *(Trích yếu nội dung của Quyết định)*

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số...../20.../NĐ-CP ngày.../.../20... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số...../20..../NĐ-CP ngày..../.../20... 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..../20..../NĐ-CP ngày..../.../20.... của Chính phủ về thủ tục xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Thư mời..... *(nếu có)*;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cử ông (bà) (1)..... *(nếu là đoàn nhiều người thì phải làm thành danh sách riêng kèm theo Quyết định này)* đi công tác tại..... để *(nêu rõ mục đích)*.

Thời gian: từ ngày..... đến ngày..... tháng.... năm 20... *(ghi rõ thời gian chuyến đi từ ngày đi đến ngày về)*.

Kinh phí: *(Nêu rõ nguồn kinh phí đài thọ cho chuyến công tác)*.

Điều 2. Trong thời gian công tác ở nước ngoài, cán bộ được cử đi công tác phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước, được hưởng mọi quyền lợi theo chế độ hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và cán bộ có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG
(chữ ký, dấu)

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Các Bộ: NG, CA (để giúp thủ tục XNC);
- Lưu: VT, HTQT.

Họ và tên

Ghi chú: (1) Cần ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác, mã ngạch công chức của cán bộ

Phụ lục 2
Báo cáo kết quả đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài
(Kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Đơn vị:..... (Tên cơ quan, đơn vị báo cáo)	*....., ngày.... tháng.... năm....*

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

Kính gửi: Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo
Đồng kính gửi: Vụ 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 nước ngoài:
8. Lộ trình chuyến đi:
9. Những nội dung đã làm việc:
10. Đánh giá kết quả chuyến đi:
11. Những 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 3

Kế hoạch đoàn ra dự kiến năm

(Kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 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 .....

KẾ HOẠCH ĐOÀN RA DỰ KIẾN NĂM.....

ĐVT: USD

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Số TT	Tên đoàn ra	Số người	Thời gian (ngày)	Nội dung công việc	Phương tiện đi lại (*)	Tiền ăn, ở (*)	Khác (*)	Cộng

(*) 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.