

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

QUY ĐỊNH

**Quản lý việc đi công tác nước ngoài của cán bộ, viên chức
và người lao động thuộc Đại học Thái Nguyên**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định quản lý việc đi công tác nước ngoài của cán bộ, viên chức và người lao động của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), 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.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động do Giám đốc ĐHTN, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN quản lý được cử đi công tác ở nước ngoài với thời gian dưới 180 ngày.

3. Quy định 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 2. Giải thích từ ngữ

1. “Đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra” là ĐHTN hoặc đơn vị thành viên của ĐHTN, là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc lập đề xuất, lập hồ sơ, tổ chức và quản lý đoàn ra.

2. “Đoàn ra” là đoàn hoặc cá nhân cán bộ, viên chức và người lao động (CBVCNLD) của ĐHTN được cử đi công tác ở nước ngoài với thời gian dưới 180 ngày

3. Phía mời là các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ, các bộ, ban, ngành, tổ chức, các cơ sở giáo dục.

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 với nhiệm vụ của Đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra, của ngành. Việc đi công tác nước ngoài không được ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc mà CBVCNLD được giao thực hiện trong nước. Thủ trưởng 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 hằng 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, Đơn vị chủ trì 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 cử đoàn ra 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. Đơn vị chủ trì 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 phía mời phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ và quản lý hoạt động đối ngoại.

4. CBVCNLD 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 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 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 tham dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn, đàm phán quốc tế, nghiên cứu, khảo sát, trao đổi kinh nghiệm, tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn, tham gia các hội chợ, triển lãm giáo dục quốc tế, các hoạt động giao lưu văn hóa, trại hè, đại hội thể thao, cuộc thi quốc tế trong khuôn khổ thỏa thuận hợp tác, dự án, chương trình hợp tác đã ký kết hoặc tham gia các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 5. 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 4 Quy định 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 Điều 4 của Quy định 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 (trừ trường hợp công việc thực sự cần thiết hoặc đột xuất, 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). Mỗi chuyến 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. Trong trường hợp thực sự cần thiết phải tổ chức chuyến đi công tác nước ngoài có số ngày, số lần hoặc số nước vượt quá quy định, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra phải báo cáo trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) 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, số lượng thành viên đoàn vượt quá thời gian, số lượng thành viên đoàn quy định tại Điều này thì đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra sẽ trình cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.

Điều 6. Thẩm quyền cử đoàn ra

1. Giám đốc ĐHTN đi công tác nước ngoài do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chủ trương, ký quyết định cử đi công tác nước ngoài.

2. Giám đốc ĐHTN ký quyết định cử Phó Giám đốc; Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN; CBVCNLD của đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

3. Thủ trưởng các đơn vị được phân cấp quản lý ký quyết định cử CBVCNLD của đơn vị mình đi công tác nước ngoài theo quy định hiện hành.

4. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.

Chương II

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CỬ ĐOÀN RA

Điều 7. Hồ sơ cử đoàn ra

1. Hồ sơ cử đoàn ra đối với Giám đốc ĐHTN gồm:

a) Công văn đề nghị của ĐHTN (theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này).

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.

e) 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).

2. Hồ sơ cử đoàn ra đối với Phó Giám đốc; Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN; CBVCNLD đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN gồm:

a) 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 định này).

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.

e) Văn bản hoặc quyết định cử người tham gia đoàn của Đơn vị chủ quản (nếu thành viên đoàn là CBVCNLD của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN).

g) Văn bản có ý kiến phê duyệt về chủ trương của Giám đốc ĐHTN (đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN).

Điều 8. Trình tự, thủ tục cử đoàn ra

1. Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại gửi 01 bộ hồ sơ cử đoàn ra trình cấp có thẩm quyền xin phép về chủ trương cử đoàn ra; làm đầu mối hướng dẫn, theo dõi và phối hợp thực hiện thủ tục cử đoàn ra đối với đoàn có lãnh đạo ĐHTN là trưởng đoàn hoặc tham gia đoàn.

Đối với thủ trưởng các đơn vị thành viên, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN, CBVCNLD đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN đi công tác nước ngoài, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 đến Ban Tổ chức Cán bộ 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, Ban Tổ chức Cán bộ thẩm định, trình Giám đốc ĐHTN xem xét ký quyết định cử đoàn ra. Trường hợp đột xuất phát sinh từ thư mời hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Giám đốc ĐHTN xem xét quyết định việc rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ.

2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Tổ chức Cán bộ 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 Ban Tổ chức Cán bộ nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc ĐHTN ban hành quyết định cử đi công tác nước ngoài, Ban Tổ chức Cán bộ gửi 01 bộ hồ sơ đến Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại để theo dõi, tổng hợp, cập nhật cơ sở dữ liệu và phục vụ công tác quản lý đoàn ra của Đại học Thái Nguyên theo quy định hiện hành.

3. Đối với đoàn ra do thủ trưởng các đơn vị thành viên cử đi công tác nước ngoài, trước thời gian đi công tác ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra gửi 01 bộ hồ sơ đến Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại để theo dõi, tổng hợp, cập nhật cơ sở dữ liệu và phục vụ công tác quản lý đoàn ra của Đại học Thái Nguyên theo quy định hiện hành.

Hồ sơ bao gồm:

- a) Quyết định cử người đi công tác nước ngoài của Đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra.
- 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.

4. Đối với CBVCNLD là đảng viên đi công tác nước ngoài, ngoài hồ sơ theo quy định, phải có văn bản phê duyệt chủ trương của cấp ủy có thẩm quyền theo phân cấp quản lý đảng viên theo quy định.

5. Đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra có trách nhiệm báo cáo cơ quan chức năng về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, quản lý xuất cảnh, nhập cảnh và an ninh đối ngoại theo quy định.

Chương III

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

Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Đoàn ra do Giám đốc ĐHTN làm Trưởng đoàn hoặc tham gia đoàn: trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại hoặc đơn vị được lãnh đạo ĐHTN phân công chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo về kết quả chuyến đi kèm theo các tài liệu của chuyến đi công tác (nếu có) để Giám đốc ĐHTN xem xét, ký duyệt trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này).

2. Đoàn ra do Giám đốc ĐHTN cử đi công tác: trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, đoàn ra 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 các cấp có thẩm quyền và Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

3. Đoàn ra do Thủ trưởng đơn vị thành viên cử đi công tác: trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, đoàn ra phải báo cáo về kết quả chuyến công tác cho Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị có trách nhiệm quản lý CBVCNLD trong việc đi công tác nước ngoài.

4. Căn cứ tầm quan trọng của chuyến công tác và trên cơ sở đề xuất của trưởng đoàn công tác, Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại có văn bản đề nghị Giám đốc ĐHTN 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.

5. Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, các đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra gửi báo cáo công tác quản lý đoàn ra theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này về ĐHTN (qua Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại) để tổng hợp báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. 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 Thủ trưởng Đơn vị tổ chức quản lý, sử dụng theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại

Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Giám đốc ĐHTN thực hiện chức năng quản lý đoàn đi công tác nước ngoài của CBVCNLD tại ĐHTN, bao gồm:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch đoàn ra hằng năm của ĐHTN; tổng hợp kế hoạch đoàn ra của các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, phê duyệt; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Hợp tác quốc tế) theo quy định.

b) Chủ trì tham mưu trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt chủ trương cử đoàn ra; làm đầu mối hướng dẫn, theo dõi và phối hợp thực hiện thủ tục đoàn ra đối với các đoàn do lãnh đạo ĐHTN làm trưởng đoàn hoặc tham gia đoàn.

c) Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch Đầu tư và Tài chính, Văn phòng, Ban Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí đoàn ra hàng năm của các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN trình Giám đốc ĐHTN xem xét, phê duyệt.

d) Phối hợp với Ban Kế hoạch Đầu tư và Tài chính 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 ĐHTN theo quy định.

đ) 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 để phục vụ công tác tổ chức đoàn ra của lãnh đạo ĐHTN; hướng dẫn thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân và lãnh sự theo quy định.

e) Làm đầu mối hỗ trợ các đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra trong việc xây dựng chương trình công tác, kết nối đối tác, liên hệ với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và hướng dẫn các thủ tục liên quan đến công tác đối ngoại, lãnh sự, lễ tân (nếu có yêu cầu).

g) Chủ trì tiếp nhận, tổng hợp, theo dõi và quản lý thông tin đoàn ra của toàn ĐHTN; cập nhật cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo và thống kê theo quy định.

h) Chủ trì tiếp nhận, xử lý thông tin và tham mưu Giám đốc ĐHTN đối với các đoàn ra ngoài kế hoạch, các đoàn ra theo thư mời của phía nước ngoài hoặc đối tác trong nước.

i) Theo dõi, kiểm tra và tổng hợp các trường hợp CBVCNLD đi công tác nước ngoài không đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, thời gian, nội dung chương trình, chế độ báo cáo, đề xuất Giám đốc ĐHTN biện pháp xử lý theo quy định.

k) Tổng hợp, báo cáo Giám đốc ĐHTN về tình hình đoàn ra hàng năm của ĐHTN, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

l) Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Ban Tổ chức Cán bộ

a) Chủ trì tham mưu, chuẩn bị hồ sơ, thủ tục theo quy định để trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký quyết định cử đoàn ra đối với trường hợp Giám đốc ĐHTN đi công tác nước ngoài.

b) Chủ trì thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc ĐHTN ký quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với các đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc ĐHTN theo quy định.

c) Phối hợp với Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại tham mưu giúp Giám đốc ĐHTN về việc quản lý CBVCNLD 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.

d) Theo dõi, quản lý thông tin về CBVCNLD đi công tác nước ngoài thuộc phạm vi quản lý cán bộ; phối hợp rà soát điều kiện, tiêu chuẩn nhân sự tham gia đoàn ra theo quy định.

e) Phối hợp xử lý các trường hợp CBVCNLD vi phạm quy định về đi công tác nước ngoài hoặc các trường hợp phát sinh liên quan đến công tác cán bộ trong thời gian ở nước ngoài.

3. Ban Kế hoạch Đầu tư và Tài chính

a) Phối hợp với Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại, Ban Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tham mưu giúp Giám đốc ĐHTN trong việc xây dựng dự toán, bố trí, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí đối với các đoàn ra theo quy định của pháp luật và quy chế tài chính hiện hành.

b) Hướng dẫn các đơn vị thực hiện chế độ công tác phí, thanh toán, quyết toán và kiểm tra việc sử dụng kinh phí đối với các đoàn ra có sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định.

4. Văn phòng ĐHTN

a) Phối hợp với Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại và các đơn vị liên quan bảo đảm thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, lễ tân, hậu cần phục vụ các đoàn ra của lãnh đạo ĐHTN theo quy định.

b) Phối hợp quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ và tài liệu liên quan đến công tác đoàn ra; bảo đảm thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và bảo mật thông tin.

5. Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN

a) Xây dựng kế hoạch đoàn ra hàng năm của đơn vị gửi Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại trước ngày 01 tháng 7 hằng năm để tổng hợp, trình Giám đốc ĐHTN xem xét, phê duyệt (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này).

b) Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và triển khai có hiệu quả các đoàn ra do đơn vị chủ trì bảo đảm mục đích, nội dung, chương trình công tác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và quy định hiện hành.

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHTN về việc đề xuất nhân sự tham gia đoàn ra, bảo đảm CBVCNLD được cử đi công tác đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

d) Tổ chức thực hiện đầy đủ các thủ tục liên quan đến công tác đoàn ra, bao gồm thủ tục hành chính, bảo vệ chính trị nội bộ, quản lý đảng viên đi nước ngoài, quản lý xuất nhập cảnh và các quy định liên quan khác theo thẩm quyền.

đ) Theo dõi, quản lý CBVCNLD của đơn vị trong thời gian công tác ở nước ngoài; kịp thời báo cáo Giám đốc ĐHTN (qua Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại) đối với các trường hợp phát sinh hoặc vi phạm quy định.

e) Quản lý tài liệu, hồ sơ, thông tin và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả các tài liệu, thông tin do đoàn ra thu thập được phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và quản trị đại học.

g) Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quy định này tại đơn vị; ban hành hướng dẫn nội bộ phù hợp với Quy định của ĐHTN (nếu cần thiết).

6. Trưởng đoàn công tác

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) Quản lý thành viên đoàn; chịu trách nhiệm về việc chấp hành kỷ luật, bảo vệ bí mật Nhà nước, an toàn thông tin, phát ngôn và quan hệ đối ngoại của đoàn trong thời gian công tác ở nước ngoài.

c) 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 Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại và cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp CBVCNLD đi công tác nước ngoài để thống nhất giải pháp xử lý.

d) Báo cáo kết quả chuyển công tác theo quy định.

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

7. Cán bộ, viên chức và người lao động được cử đi công tác 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; tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại; bảo đảm an toàn cá nhân; thực hiện quy định về bảo mật thông tin, phát ngôn và tham gia bảo hiểm theo yêu cầu của chương trình hoặc cơ quan có thẩm quyền. Báo cáo kết quả chuyển công tác và 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, CBVCNLD phải báo cáo bằng văn bản với trưởng đoàn công tác và thủ trưởng cơ quan, đơn vị. CBVCNLD chỉ được kéo dài thời gian công tác ở nước ngoài khi cấp có thẩm quyền cho phép.

8. Xử lý vi phạm

CBVCNLD và các tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm các quy định về đi công tác nước ngoài, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc không thực hiện chế độ báo cáo, tự ý thay đổi chương trình công tác, kéo dài thời gian ở nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép, vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, phát ngôn hoặc sử dụng kinh phí không đúng quy định, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Đại học Thái Nguyên.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại có trách nhiệm giúp Giám đốc ĐHTN kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Văn phòng, các ban chức năng, các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHTN có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 13. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về ĐHTN (thông qua Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại) để kịp thời giải quyết./.

Phụ lục I

CÔNG VĂN CỬ GIÁM ĐỐC ĐHTN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐƠN VỊ:.....

Số:...../...

V/v

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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.

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

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)

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.

CÔNG VĂN CỬ THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
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: Giám đốc Đại học Thái Nguyên;
Đồng kính gửi: Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày .../.../20..... của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý việc đi công tác nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động thuộc Đại học Thái Nguyên;

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 đầy đủ chức vụ, đơn vị công tác, mã ngạch công chức/viên chức, bậc lương, nguồn lương.

- 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 rõ trong công văn.

VD. 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).

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)

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.

Phụ lục II

BÁO CÁO CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Về kết quả đi công tác tại.....

Kính gửi:.....

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 III
BÁO CÁO CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA NĂM.....
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Kính gửi: Đại học Thái Nguyên.

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

TT	Tên 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)	(2)	(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 (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 Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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 (7+8+9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(*) 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.