

Số: /SGDDĐT-GDNN-GDĐT

Tây Ninh, ngày tháng 4 năm 2026

V/v các hoạt động đoàn ra, đoàn vào
và người nước ngoài đến làm việc tại
địa phương

Kính gửi:

- Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở;
- Hiệu trưởng các trường Đại học trên địa bàn tỉnh;
- Hiệu trưởng, Giám đốc các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Các Trung tâm ngoại ngữ, tin học trên địa bàn tỉnh;
- Các Trung tâm giáo dục kỹ năng sống trên địa bàn tỉnh;
- Các Công ty kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trên địa bàn tỉnh.

Trong thời gian qua, công tác quản lý hoạt động đoàn ra, đoàn vào trong ngành giáo dục đã được các đơn vị quan tâm triển khai và đạt được một số kết quả tích cực. Tuy nhiên, vẫn còn tồn tại một số hạn chế như: việc thực hiện thủ tục chưa đầy đủ, chưa đảm bảo thời gian quy định; công tác quản lý, báo cáo chưa kịp thời; một số trường hợp chưa tuân thủ nghiêm quy trình xin phép theo quy định,

Nhằm tăng cường kỷ cương hành chính, đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật và nâng cao hiệu quả công tác đối ngoại trong ngành giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với đoàn ra (cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên đi nước ngoài)

- Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên chỉ được đi nước ngoài khi cơ quan có thẩm quyền cho phép theo quy định. Các đơn vị thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ, xin phép cấp có thẩm quyền trước khi cử cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên đi nước ngoài theo quy định của pháp luật. Hồ sơ đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên đi nước ngoài gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo **trước ít nhất 15 ngày làm việc** (tính đến thời điểm đi nước ngoài) để thực hiện quy trình, tham mưu đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định. Sau khi kết thúc chuyến đi, đơn vị phải gửi báo cáo kết quả về Sở theo quy định, trong đó nêu rõ hiệu quả, kiến nghị (nếu có).

- Đối với việc xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng (du lịch, thăm thân nhân) của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên phải báo cáo xin phép cấp uỷ quản lý và cấp uỷ nơi sinh hoạt theo quy định; đồng thời phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận đối với từng trường hợp cụ thể.

- Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên chỉ được xuất cảnh sau khi có văn bản cho phép; không tự ý thay đổi nội dung, chương trình hoặc kéo dài thời gian lưu trú so với quyết định đã được phê duyệt.

- Trong thời gian ở nước ngoài, phải chấp hành nghiêm quy định của pháp luật Việt Nam và nước sở tại; thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước, phát ngôn và cung cấp thông tin.

2. Đối với Đoàn vào (tiếp nhận, làm việc với cá nhân, tổ chức nước ngoài)

- Các đơn vị gửi tờ trình kèm thành phần hồ sơ (*văn bản giấy và văn bản điện tử*) về Sở Giáo dục và Đào tạo **trước ít nhất 10 ngày làm việc** trước khi tổ chức tiếp đoàn. Hồ sơ xin đoàn vào gồm: Văn bản xin chủ trương đón tiếp, làm việc với đoàn nước ngoài thể hiện rõ thành phần (số lượng, quốc tịch từng thành viên của đoàn), mục đích, nội dung, chương trình, địa điểm, nguồn kinh phí (nếu có)... Các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đối tác nước ngoài và nội dung chương trình làm việc

- Chỉ được tổ chức tiếp và làm việc với cá nhân, đối tác nước ngoài khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép theo quy định.

- Không tự ý thay đổi thành phần, nội dung, chương trình, lịch trình hoặc kéo dài thời gian làm việc đã đăng ký và được phê duyệt.

- Việc trao đổi thông tin, tài liệu với phía nước ngoài phải được kiểm soát chặt chẽ, đảm bảo tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước. Đồng thời, phải đảm bảo các điều kiện về an ninh, an toàn trong quá trình tiếp và làm việc.

- Sau khi kết thúc chương trình làm việc, trong thời gian **05 ngày** đơn vị phải gửi báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Về hồ sơ, thủ tục và báo cáo

- Hồ sơ đề nghị tổ chức đoàn ra, đoàn vào phải đảm bảo đầy đủ thành phần và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian để thẩm định trình cấp thẩm quyền xem xét quyết định. Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ không xem xét, xử lý đối với các hồ sơ không đảm bảo thời gian theo quy định.

- Các đơn vị thực hiện nghiêm chế độ báo cáo; nội dung báo cáo phải trung thực, đầy đủ, phản ánh đúng tình hình và kết quả thực hiện. Đồng thời thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

4. Về tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào của đơn vị mình.

- Tổ chức quán triệt nội dung công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm trong công tác đối ngoại.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

Theo nội dung trên, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Như trên;
- Sở Ngoại vụ (phối hợp);
- Các phòng chuyên môn Sở;
- GD, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, P.GDNN-GDTX, Th.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lý Thanh Bình