|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 20* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Viện trưởng Viện Sinh thái và Tài nguyên sinh vật.

1. Tôi là: Nam 🞎 Nữ 🞎

2. Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

3. Chức vụ: Điện thoại:

4. Học vị: Học hàm:

5. Ngạch: Mã chức danh nghề nghiệp: Bậc lương:

6. Nơi ở hiện nay:

7. Người liên hệ khi cần thiết:

Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng:

8. Là cán bộ: Biên chế 🞎 Hợp đồng dài hạn 🞎 Thời gian làm hợp đồng:

9. Đề nghị đi nước:

10. Chuyến đi có trong kế hoạch đoàn ra được phê duyệt: Có 🞎 Không 🞎

*(Nếu không, kèm theo giải trình cụ thể)*

11. Mục đích: Hội nghị 🞎 Trao đổi khoa học 🞎 Công tác 🞎 Du lịch 🞎

Thăm thân 🞎 Họ tên: Quan hệ: Nghề nghiệp:

12. Tên tổ chức/người mời:

13. Thời hạn: Từ ngày: đến ngày:

14. Điều kiện tài chính:

- Nước ngoài đài thọ: Vé 🞎 Ăn, ở 🞎

- Đơn vị, dự án đài thọ: Vé 🞎 Ăn, ở 🞎

- Tự túc (trường hợp du lịch hoặc thăm thân) Vé 🞎 Ăn, ở 🞎

- Khác (ghi rõ):

15. Các khoản nợ nần: Có 🞎 Không 🞎

16. Chuyến đi nước ngoài gần nhất: Nước đến: Ngày về:

- Nộp báo cáo chuyến đi công tác: Đã nộp 🞎 Chưa nộp 🞎

- Nộp hộ chiếu CV sau chuyến công tác: Đã nộp 🞎 Chưa nộp 🞎

17. Cam kết:

Tôi xin thực hiện mọi quy định của của Viện Hàn lâm KHCNVN và của Viện STTNSV đề ra đối với cán bộ đi công tác nước ngoài. Tôi xin cam kết chịu mọi trách nhiệm (kể cả tài chính) về các sự cố như rủi ro, đau ốm trong thời gian công tác ở nước ngoài.

Khi về nước trong vòng 3 ngày có báo cáo gửi Viện trưởng về kết quả chuyến đi.

Kính đề nghị Viện trưởng xem xét giải quyết.

**Xác nhận của cán bộ quản lý Phòng Người đề nghị**

(*Ký, ghi rõ họ tên*) (*Ký, ghi rõ họ tên*)

**CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN LÀM VIỆC**

Họ và tên người đi công tác:

Thời gian ở nước ngoài:

Chương trình làm việc dự kiến:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Cơ quan đến làm việc** | **Nội dung làm việc** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ngày tháng năm 20…

**Người đi công tác**

(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

**MINH CHỨNG VỀ TÀI CHÍNH**

*(Nếu đi bằng kinh phí của Nhà nước)*

Ví dụ: Đi bằng kinh phí đề tài 7 hướng do Viện Sinh thái và Tài nguyên sinh vật chủ trì cần có các minh chứng:

1. Giấy đề nghị của Chủ nhiệm đề tài gửi Viện trưởng cho phép thành viên đề tài đi công tác bằng kinh phí của đề tài.

2. Phô tô đề cương đã được phê duyệt (*phần có tên đề tài, tên người đề nghị đi công tác, thời gian đi, tên nước đi, kinh phí liên quan đến chuyến đi,...)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | VIỆN SINH THÁI VÀ  TÀI NGUYÊN SINH VẬT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **PHÒNG ….** |  | |  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20* | |
|  |

**BÁO CÁO**

**Kết quả chuyến đi công tác nước ngoài**

**Kính gửi:** Viện trưởng Viện Sinh thái và Tài nguyên sinh vật.

1. Họ và tên:
2. Học hàm, học vị: Điện thoại:
3. Quyết định cử đi nước ngoài số ……………… ngày …….tháng …năm …..
4. Nước đi:
5. Thời gian đi:
6. Mục đích chuyến đi:
7. Cơ quan làm việc ở nước ngoài:
8. Nội dung công việc, kết quả chuyến đi và đề xuất

(*Báo cáo chi tiết kết quả chuyến công tác phù hợp với nội dung của chuyến công tác và Chương trình làm việc dự kiến; Giải trình rõ nếu có sự thay đổi).*

1. Nộp HCCV số (nếu có): ngày nộp:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của cán bộ quản lý cấp Phòng**  (*Ký, ghi rõ họ tên*) |  | Người viết báo cáo (*Ký, ghi rõ họ tên*) |