|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐƠN XIN PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC CÔNG**

Kính gửi:

**-** Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3;

**-** *Người đứng đầu cơ quan, đơn vị*.

Họ tên: Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Cán bộ đang hưởng lương/công chức/viên chức loại...; bậc: .../..., ngạch/chức danh nghề nghiệp:...; mã số:...; hệ số:...[[1]](#footnote-1).

Đảng viên: Đảng viên Chi bộ *..............................(Không là Đảng viên).*

Số điện thoại:

Xin phép đi nước ngoài về việc công tại nước: [[2]](#footnote-2)

Thời gian đi: (số ngày đi)…..ngày, từ ngày....…tháng……năm……đến ngày ...…tháng……năm……… (số ngày nghỉ phép:……ngày).

Mục đích chuyến đi: [[3]](#footnote-3)

Chi phí: cá nhân tự túc/từ nguồn: [[4]](#footnote-4)

Cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi:

Tôi xin chấp hành đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ *(công chức/viên chức/người lao động)*[[5]](#footnote-5) khi được cho phép đi nước ngoài.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị**  (ký tên, đóng dấu) | *Quận 3, ngày tháng năm*  **Người làm đơn** |

(Đối với Đảng viên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của Cấp ủy trực tiếp quản lý** | **Ý kiến của Bí thư Chi bộ**  (ký tên, đóng dấu) |

1. Trường hợp không hưởng lương theo bậc, hệ số thì không cần nêu vào nội dung này. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ghi tên quốc gia nơi đến. Ví dụ: tại Pháp, tại Nhật Bản, tại Nga. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ghi rõ mục đích chuyến đi: ví dụ: để tham dự chương trình đào tạo, bồi dưỡng; để tham quan, khảo sát. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ghi rõ nguồn kinh phí do cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ. Trường hợp do người được xét duyệt tự trang trải thì ghi rõ “Do cá nhân tự túc”. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ghi chức danh, chức vụ của người được xét duyệt. [↑](#footnote-ref-5)