

Số: 1630/KHCNVN-TCCB

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2011

V/v hướng dẫn thủ tục cử cán bộ đi  
công tác nước ngoài

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Quyết định số 1397/QĐ-KHCNVN, 1399/QĐ-KHCNVN ngày 27/10/2011 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổ chức – Cán bộ và Ban Hợp tác quốc tế; Quyết định số 1127/QĐ-KHCNVN ngày 25/6/2008 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc thực hiện phân cấp quản lý đoàn ra, đoàn vào của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Quyết định số 1211/QĐ-KHCNVN ngày 25/6/2008 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc uỷ quyền cho các đơn vị cử cán bộ đi nước ngoài và đón khách nước ngoài vào làm việc, Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam hướng dẫn trình tự, thủ tục cử cán bộ thuộc diện Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam quản lý đi nước ngoài như sau (trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện quyết định):

**I. Yêu cầu về hồ sơ gồm:**

1. Công văn của đơn vị gửi Chủ tịch Viện về việc cử cán bộ đi nước ngoài, trong công văn nêu rõ:
  - Họ và tên cán bộ được cử đi nước ngoài, ngạch viên chức
  - Đi nước nào
  - Thời gian đi
  - Mục đích chuyến đi
  - Đơn vị mời
  - Nguồn kinh phí
2. Đơn đề nghị đi nước ngoài của cán bộ (theo mẫu gửi kèm) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
3. Giấy mời của đối tác nước ngoài (kèm theo bản dịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).
4. Chương trình làm việc với đối tác nước ngoài.
5. Báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài gần nhất.



6. Văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền về việc sử dụng kinh phí (trường hợp sử dụng kinh phí của đề tài cần có ý kiến đồng ý của Chủ nhiệm đề tài đó).

## **II. Trình tự giải quyết:**

1. Đơn vị gửi 01 bộ hồ sơ cử cán bộ đi nước ngoài về Ban Tổ chức – Cán bộ.
2. Ban Tổ chức – Cán bộ kiểm tra hồ sơ, nhận hồ sơ.
3. Ban Tổ chức – Cán bộ lấy ý kiến của các đơn vị chức năng có liên quan, trình Chủ tịch Viện quyết định.
4. Ban Tổ chức - Cán bộ trả kết quả cho đơn vị:
  - Quyết định của Chủ tịch Viện cử cán bộ đi nước ngoài.
  - Công văn trả lời đơn vị trong trường hợp Chủ tịch Viện không phê duyệt.

## **III. Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn giải quyết từ khi nhận hồ sơ đến khi trả kết quả không quá 7 ngày làm việc.

Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam thông báo để các đơn vị biết và thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch Viện (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB. A. 60

TL. CHỦ TỊCH  
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC – CÁN BỘ



**Phan Văn Kiệm**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam

1. Tôi là: Nam  Nữ

2. Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

3. Chức vụ:

Điện thoại:

4. Học vị:

Học hàm:

5. Nơi ở hiện nay:

6. Người liên hệ khi cần thiết:

Điện thoại cơ quan:

Điện thoại nhà riêng:

7. Là cán bộ: biên chế  Hợp đồng dài hạn  Thời gian làm hợp đồng:

8. Đề nghị đi nước:

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

Thăm thân  họ tên:

quan hệ:

nghề nghiệp:

10. Tên tổ chức nước ngoài mời:

11. Thời hạn: (từ ngày đến ngày)

12. Điều kiện tài chính:

- Nước ngoài đài thọ: Vé  ăn, ở

- Đơn vị, dự án đài thọ: Vé  ăn, ở

- Cá nhân tự túc: Vé  ăn, ở

13. Các khoản nợ nần: Có  không

14. Chuyến đi công tác nước ngoài gần nhất: Nước đến: ngày về:

Đã nộp báo cáo kết quả chuyến công tác Có  chưa

15. Cam kết

a/ Tôi xin thực hiện mọi quy định của Viện KHCNVN đề ra đối với cán bộ đi công tác nước ngoài

b/ 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

c/ Khi về nước trong vòng 7 ngày phải có báo cáo cho Chủ tịch Viện KHCNVN về kết quả chuyến đi (qua Ban TCCB).

Kính đề nghị Chủ tịch Viện xem xét giải quyết.

Xác nhận của Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Đương sự

(ký, ghi rõ họ tên)