

**MD04**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc chức đi công tác nước ngoài**

Kính gửi:

- Giám đốc Trung tâm R&D;
- Phòng Hành chính – Quản trị.

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Nơi công tác: .....

Tên cơ quan, tổ chức mời: .....

Mục đích: .....

Thời gian: từ ngày ..... đến ngày .....

Kinh phí: .....

Nay tôi làm đơn này kính mong Ban Giám đốc Trung tâm R&D tạo điều kiện để tôi tham gia chuyến công tác nói trên.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, quy định của nhà nước đối với viên chức công tác ở nước ngoài./.

**Ý kiến BGD**

**Ý kiến phụ trách phòng**

**Người viết tờ trình**