|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ TÀI CHÍNH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**image |

**QUY CHẾ**

**Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2828/QĐ-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

******

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, cơ chế quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tài chính gồm Vụ, Cục, các Tổng cục và tương đương, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính và toàn thể cán bộ công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính**

Hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính phải tuân thủ các quy định của pháp luật, chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, tuân thủ quy chế làm việc của Bộ Tài chính và Quy chế này.

2. Đảm bảo sự quản lý chỉ đạo thống nhất của Bộ trưởng Bộ Tài chính, có sự phân công, phân cấp cho các đơn vị theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan của Bộ Tài chính.

3. Đảm bảo thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả, tránh phô trương hình thức, lãng phí tiền và tài sản của Nhà nước.

4. Tuân thủ chế độ bảo mật của Nhà nước và Bộ Tài chính, phòng ngừa những sơ hở.

**Điều 3. Nội dung hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính**

Các nội dung hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính bao gồm:

a) Đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính.

b) Đàm phán, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế giữa Bộ Tài chính với đối tác nước ngoài.

c) Tổ chức các đoàn công tác của Bộ Tài chính ra nước ngoài (sau đây gọi là đoàn ra) và đón tiếp, làm việc với các đoàn công tác nước ngoài vào làm việc với Bộ Tài chính tại Việt Nam (sau đây gọi là đoàn vào).

d) Chủ trì tổ chức (hoặc tham gia tổ chức) các hội nghị, hội thảo quốc tế tại nước ngoài hoặc tại Việt Nam.

đ) Các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế khác có liên quan (tổ chức quản lý các văn bản đối ngoại, tuyên truyền đối ngoại, lễ tân, khánh tiết, quà tặng đối ngoại, biên phiên dịch, khen thưởng đối ngoại, thủ tục xuất nhập cảnh...).

**Điều 4. Thẩm quyền và trách nhiệm quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính**

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính thống nhất quản lý và tổ chức các hoạt động đối ngoại hằng năm của Bộ Tài chính, bao gồm:

a) Phê duyệt kế hoạch đối ngoại hằng năm của Bộ Tài chính, bao gồm kế hoạch đối ngoại của các đơn vị thuộc Bộ và các Tổng cục (cấp Lãnh đạo) theo thẩm quyền.

b) Phê duyệt chủ trương, quyết định đoàn công tác của cán bộ công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính quản lý đi công tác, học tập, nghiên cứu khảo sát, tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế, thực hiện đàm phán tại nước ngoài.

c) Trình cấp có thẩm quyền hoặc phê duyệt theo thẩm quyền chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương, phương án đàm phán các điều ước quốc tế; phê duyệt theo thẩm quyền chủ trương, phương án đàm phán các thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực tài chính.

đ) Phê duyệt chủ trương làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

e) Phê duyệt chủ trương và quyết định khen thưởng theo thẩm quyền đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

g) Phê duyệt về chủ trương và hình thức quà tặng đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài theo chế độ quy định.

2. Thủ trưởng các đơn vị: Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (sau đây gọi chung là các Tổng cục) được phân cấp quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của Tổng cục, cụ thể:

a) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm, phân công các đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện kế hoạch đối ngoại thuộc phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của các Tổng cục.

b) Tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tài chính trong việc đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế thuộc chức năng và nhiệm vụ của các Tổng cục sau khi được cấp có thẩm quyền ủy quyền hoặc phê duyệt.

c) Quyết định cử đoàn công tác của Tổng cục tại nước ngoài theo phân cấp quản lý cán bộ, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

d) Quyết định nội dung và hình thức đón tiếp, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi thẩm quyền của Tổng cục, hoặc tổ chức làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài theo sự ủy quyền của Lãnh đạo Bộ Tài chính.

đ) Thực hiện các hoạt động tuyên truyền đối ngoại và hợp tác quốc tế của Tổng cục trong phạm vi thẩm quyền được phân công, phân cấp hoặc theo sự ủy quyền của Lãnh đạo Bộ Tài chính.

**Điều 5. Xây dựng kế hoạch đối ngoại hằng năm của Bộ Tài chính**

1. Kế hoạch đối ngoại của Bộ Tài chính là các hoạt động đối ngoại cần triển khai thực hiện trong năm nhằm phục vụ trực tiếp cho công tác chuyên môn của Bộ Tài chính, được xây dựng trên cơ sở tuân thủ các chủ trương, đường lối, chính sách về đối ngoại của Đảng và Nhà nước, phù hợp với chương trình công tác của Chính phủ và kế hoạch công tác, nhiệm vụ trọng tâm của ngành tài chính trong năm.

2. Hằng năm, Tổng cục và các đơn vị thuộc Bộ Tài chính xây dựng kế hoạch đối ngoại, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính qua Vụ Hợp tác quốc tế trước ngày 30 tháng 6 để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện và báo cáo các cơ quan chức năng theo quy định.

3. Kế hoạch đối ngoại hằng năm của đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các Tổng cục được xây dựng theo mẫu quy định tại **Phụ lục 01** của Quy chế này, bao gồm:

a) Kế hoạch đoàn ra (Mẫu 01), đoàn vào (Mẫu 02) có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định;

b) Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Mẫu 03);

  c) Kế hoạch ký kết các điều ước quốc tế, các thỏa thuận quốc tế giữa Bộ Tài chính với các tổ chức nước ngoài (Mẫu 04);

d) Kế hoạch trao, nhận huy chương, bằng khen, kỷ niệm chương và các danh hiệu khác (nếu có).

4. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì tổng hợp kế hoạch đối ngoại hằng năm của Bộ Tài chính theo các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều này, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

5. Xây dựng dự toán ngân sách cho kế hoạch đối ngoại năm tiếp theo:

a) Kinh phí dự toán cho hoạt động đối ngoại được thực hiện theo quy định về quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước đảm bảo cho các hoạt động đối ngoại (công tác điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế; công tác hội nghị, hội thảo quốc tế; dự toán đoàn ra, đoàn vào...), phù hợp với quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đối với kế hoạch đối ngoại có liên quan đến dự toán chi ngân sách nhà nước, các đơn vị lập dự toán kinh phí triển khai trong kế hoạch ngân sách năm của đơn vị, gửi Cục Kế hoạch Tài chính để tổng hợp chung vào dự toán ngân sách năm của Bộ Tài chính để báo cáo các cơ quan chức năng phê duyệt theo quy định.

c) Trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền giao và kế hoạch đối ngoại của Bộ Tài chính được phê duyệt, Cục Kế hoạch Tài chính trình Bộ phân bổ dự toán cho các đơn vị để tổ chức thực hiện.

6. Điều chỉnh kế hoạch đối ngoại hằng năm:

a) Kế hoạch đối ngoại hằng năm của Bộ Tài chính được rà soát, bổ sung hoặc điều chỉnh định kỳ 06 tháng.

b) Trường hợp có yêu cầu phát sinh cần điều chỉnh kế hoạch đối ngoại, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ qua Vụ Hợp tác quốc tế, trong đó xác định: Sự cần thiết của việc điều chỉnh kế hoạch; Các nội dung điều chỉnh kế hoạch, bao gồm cả đoàn ra, đoàn vào; Dự toán kinh phí bổ sung cho các hoạt động có điều chỉnh (nếu có); và Dự kiến thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành.

c) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt điều chỉnh kế hoạch trong phạm vi 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của các đơn vị, trừ các trường hợp phát sinh đột xuất cần giải quyết ngay.

**Điều 6. Thực hiện hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính**

1. Trên cơ sở kế hoạch đối ngoại năm được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt, các đơn vị triển khai thực hiện hoạt động đối ngoại phù hợp, đảm bảo tuân thủ chế độ quy định, đúng tiến độ đề ra.

2. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ qua Vụ Hợp tác quốc tế về tình hình thực hiện kế hoạch đối ngoại 06 tháng (trước ngày 15 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 15 tháng 11).

3. Định kỳ 06 tháng và hằng năm, Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình kết quả thực hiện kế hoạch đối ngoại của Bộ Tài chính để báo cáo các cơ quan chức năng liên quan theo quy định.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

**Điều 7. Đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế thuộc lĩnh vực tài chính (nhân danh Nhà nước hoặc Chính phủ)**

  1. Điều ước quốc tế thuộc lĩnh vực tài chính là các cam kết bằng văn bản trong lĩnh vực tài chính, được ký kết giữa Bộ Tài chính với đối tác nước ngoài nhân danh Nhà nước hoặc Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Điều ước quốc tế.

  2. Phân công các đơn vị trong Bộ Tài chính chủ trì tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ trong việc ký kết và thực hiện điều ước quốc tế:

a) Tổng cục Thuế chủ trì tham mưu đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế về lĩnh vực thuế.

b) Tổng cục Hải quan chủ trì tham mưu đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế về hải quan.

c) Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại chủ trì tham mưu đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế về vay nợ và viện trợ nước ngoài.

d) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì hoặc tham gia với các bộ, ngành về việc ký kết và thực hiện điều ước quốc tế trong lĩnh vực tài chính.

2. Quy trình đề xuất, đàm phán, ký kết, thực hiện điều ước quốc tế được thực hiện theo quy định tại Luật Điều ước quốc tế và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trình tự đề xuất, đàm phán, ký kết điều ước quốc tế của đơn vị cần:

a) Lấy ý kiến tham gia của các đơn vị trong Bộ, bao gồm: Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế, và đơn vị chuyên môn liên quan về hồ sơ và nội dung điều ước quốc tế.

b) Lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và các bộ ngành liên quan về hồ sơ và nội dung điều ước quốc tế trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Trong quá trình tổng hợp ý kiến của các đơn vị trong Bộ Tài chính và ý kiến của các bộ ngành, cơ quan chức năng, đơn vị chủ trì đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế lập báo cáo giải trình về các nội dung còn có ý kiến khác nhau, báo cáo Lãnh đạo Bộ để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Định kỳ 06 tháng, hằng năm, các đơn vị chủ trì thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

**Điều 8. Đàm phán, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế thuộc lĩnh vực tài chính (Thỏa thuận hợp tác cấp Bộ, ngành)**

1. Phân công đơn vị chủ trì tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ trong việc đàm phán, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực tài chính:

a) Các Tổng cục chủ trì tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ trong việc đàm phán, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế thuộc lĩnh vực Tổng cục phụ trách.

b) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ trong việc đàm phán, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế đối với các lĩnh vực khác không thuộc phạm vi, lĩnh vực chức năng của các Tổng cục.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đàm phán, ký kết, và thực hiện các thỏa thuận quốc tế được thực hiện theo Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và các văn bản bổ sung, sửa đổi, hoặc thay thế.

3. Đơn vị chủ trì đàm phán, ký kết thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm:

a) Báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) về chủ trương đàm phán, ký kết thỏa thuận quốc tế thuộc lĩnh vực do đơn vị phụ trách. Nội dung báo cáo bao gồm: sự cần thiết của việc đàm phán, ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung cơ bản của thỏa thuận quốc tế, quyền và nghĩa vụ của các bên liên quan.

b) Trên cơ sở chủ trương được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, các đơn vị chủ trì tiến hành đàm phán với phía đối tác nước ngoài về nội dung và hình thức thỏa thuận quốc tế; báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) kết quả đàm phán và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Trong quá trình xây dựng, đàm phán, ký kết thỏa thuận quốc tế, các đơn vị chủ trì phải lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế, và các đơn vị có liên quan về nội dung và hình thức của thỏa thuận quốc tế; đồng thời phải lấy ý kiến Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và các bộ ngành về những nội dung có liên quan.

4. Định kỳ 06 tháng, hằng năm, các đơn vị chủ trì thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

**Điều 9. Tổ chức các đoàn công tác của Bộ Tài chính ra nước ngoài**

1. Lập kế hoạch đoàn ra:

a) Các đơn vị trong Bộ lập kế hoạch đoàn ra từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định, báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) theo ***Mẫu số 01*** tại ***Phụ lục 01*** của Quy chế này.

b) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị trong Bộ tổng hợp, xây dựng kế hoạch đoàn ra từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định. Nội dung kế hoạch đoàn ra cần xác định rõ:

- Chi tiết từng đoàn công tác theo các nội dung: học tập, nghiên cứu khảo sát, tham dự các cuộc họp, hội nghị, đàm phán ký kết tại nước ngoài.

- Xác định đơn vị chủ trì, thành phần tham dự (cấp Bộ, cấp Tổng cục, Vụ/Cục, đơn vị sự nghiệp, chuyên viên) và các nội dung hoạt động chủ yếu.

- Dự kiến số ngày làm việc và thời gian làm việc tại nước ngoài.

- Dự kiến kinh phí cho đoàn công tác theo chế độ quy định.

c) Trên cơ sở kế hoạch đoàn ra do Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, Cục Kế hoạch Tài chính thẩm tra và báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt phân bổ kinh phí cho các đoàn ra của Bộ Tài chính.

d) Các Tổng cục có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đoàn ra của đơn vị mình và phân bổ dự toán ngân sách theo chế độ quy định.

Đối với đoàn ra do Lãnh đạo Tổng cục làm trưởng đoàn, Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) phê duyệt kế hoạch đoàn ra cấp Tổng cục hằng năm trước khi tổ chức thực hiện.

đ) Trường hợp phát sinh đoàn ra ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, các đơn vị chủ trì lấy ý kiến của Cục Kế hoạch Tài chính về khả năng bố trí kinh phí, trình Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) xem xét quyết định bổ sung kế hoạch đoàn ra theo yêu cầu công việc.

2. Tổ chức đoàn ra:

a) Khi triển khai thực hiện đoàn ra, các đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ cụ thể về chương trình làm việc, thành phần, thời gian công tác, và phương án đàm phán (nếu có) để phê duyệt quyết định về chủ trương.

b) Trên cơ sở chủ trương được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ ban hành quyết định đoàn ra theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

c) Các đơn vị chủ trì đoàn ra có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu và điều kiện vật chất, hậu cần liên quan.

- Trường hợp đoàn ra do Lãnh đạo Bộ làm Trưởng đoàn, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ, Cục Kế hoạch Tài chính để chuẩn bị.

- Trường hợp đoàn ra cần phải có phiên dịch, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để bố trí hoặc thuê phiên dịch theo chế độ quy định.

d) Các cán bộ, công chức tham gia đoàn công tác có trách nhiệm thực hiện chương trình, nội dung và thời gian công tác đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt; tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của nước sở tại.

3. Các đoàn công tác sau khi kết thúc thời gian học tập, nghiên cứu khảo sát, tham dự cuộc họp, hội nghị, đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế tại nước ngoài có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả công tác theo chế độ quy định.

4. Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch đoàn ra, tổ chức đoàn ra của Tổng cục và tổng hợp báo cáo theo quy định.

a) Trường hợp cán bộ đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Lãnh đạo Bộ, Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương và ban hành quyết định cử đi công tác nước ngoài.

b) Trường hợp cán bộ đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền của Tổng cục, Lãnh đạo Tổng cục quyết định về chủ trương và ban hành quyết định cử đi công tác nước ngoài.

5. Các Tổng cục, các đơn vị chủ trì đoàn công tác ở nước ngoài có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức đoàn công tác đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm. Thành phần đoàn và thời gian công tác phù hợp với chủ trương và quy định hiện hành của Chính phủ về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài.

**Điều 10. Đoàn công tác nước ngoài vào làm việc với Bộ Tài chính**

1. Lập kế hoạch đoàn vào:

a) Các đơn vị trong Bộ lập kế hoạch đoàn công tác của các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc với Bộ Tài chính từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và nguồn tài trợ (nếu có) báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) theo ***Mẫu số 02*** tại ***Phụ lục 01*** đính kèm Quy chế này. Kế hoạch đoàn vào bao gồm: thành phần đoàn, cấp chủ trì, nội dung làm việc và thời gian dự kiến.

b) Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp kế hoạch đoàn vào của các đơn vị, bao gồm đoàn công tác của các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào làm việc với Bộ Tài chính theo các chương trình hợp tác song phương của Bộ Tài chính, báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Trường hợp các đoàn công tác của tổ chức nước ngoài làm việc với Bộ Tài chính theo kinh phí đài thọ của Bộ Tài chính, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Cục Kế hoạch Tài chính để phân bổ dự toán theo chế độ quy định.

2. Tổ chức thực hiện:

a) Đối với đoàn vào cấp Bộ hoặc cấp tương đương, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì trình Bộ phê duyệt chủ trương nội dung và chương trình làm việc. Trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ tài liệu làm việc.

b) Đối với đoàn vào cấp Vụ/Cục, đơn vị sự nghiệp, chuyên viên, căn cứ kế hoạch năm đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, đơn vị chủ trì xây dựng chương trình và nội dung làm việc, tham vấn ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế và Cục Kế hoạch Tài chính (nếu cần) trước khi trình Bộ phê duyệt để tổ chức thực hiện.

c) Đối với đoàn vào của các Tổng cục theo chương trình hợp tác song phương, các Tổng cục có trách nhiệm xây dựng chương trình, nội dung làm việc và tổ chức thực hiện. Trường hợp cần thiết các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ về chủ trương và nội dung làm việc.

3. Việc đón tiếp đoàn vào được thực hiện theo các quy định chung về lễ tân, khánh tiết; tuân thủ theo các nghi lễ, thông lệ của các tổ chức quốc tế mà Việt Nam tham gia.

4. Đơn vị chủ trì đón đoàn vào có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả làm việc, hoặc trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt báo cáo kết quả làm việc gửi các cấp có thẩm quyền.

**Điều 11. Làm việc với đối tác nước ngoài của Bộ Tài chính**

1. Tiếp nhận đề nghị:

a) Khi có yêu cầu làm việc từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài với Lãnh đạo Bộ Tài chính, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ chủ trì làm việc hoặc giao cho các đơn vị chủ trì làm việc. Báo cáo trình Lãnh đạo Bộ cần xác định rõ thành phần đoàn, nội dung dự kiến làm việc, thời gian làm việc và địa điểm làm việc.

Trường hợp các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi yêu cầu trực tiếp đến các đơn vị đề xuất làm việc với Lãnh đạo Bộ, các đơn vị chuyển yêu cầu hoặc tài liệu về Vụ Hợp tác quốc tế để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

b) Khi có yêu cầu làm việc từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài với các đơn vị, trường hợp nội dung đề xuất làm việc cần có sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trình Bộ phê duyệt chủ trương trước khi làm việc với đối tác nước ngoài.

2. Tổ chức thực hiện:

a) Căn cứ vào phê duyệt chủ trương làm việc của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế thông báo cho các đơn vị để chuẩn bị nội dung, tài liệu; Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ trước thời điểm cuộc họp tối thiểu 01 ngày làm việc; Vụ Hợp tác quốc tế gửi giấy mời các đơn vị liên quan dự họp theo chương trình làm việc đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

b) Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện nghi lễ đón tiếp, ghi chép nội dung cuộc làm việc, tặng quà (nếu có) đối với các buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ.

  c) Cục Kế hoạch Tài chính chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ cho buổi tiếp, bố trí cán bộ trực kỹ thuật trong buổi tiếp (nếu cần), chuẩn bị quà tặng đối tác theo đề xuất của Vụ Hợp tác quốc tế.

  d) Các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài theo thẩm quyền.

**Điều 12. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ Tài chính**

1. Kế hoạch hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Các đơn vị trong Bộ lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế). Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cần xác định rõ nội dung, thành phần tham dự, dự kiến thời gian, địa điểm và nhu cầu kinh phí (do phía nước ngoài tài trợ hay chi từ kinh phí ngân sách nhà nước) theo ***Mẫu số 03*** tại ***Phụ lục 01*** kèm theo Quy chế này.

b) Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch hội nghị, hội thảo quốc tế để làm căn cứ xây dựng dự toán ngân sách (nếu có) và báo cáo các cơ quan chức năng liên quan.

Trường hợp phát sinh yêu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chưa có trong kế hoạch được duyệt, trên cơ sở ý kiến tham vấn các đơn vị liên quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế) theo các nội dung quy định tại điểm a) nói trên.

2. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế, đơn vị chủ trì xây dựng chương trình, chuẩn bị nội dung, tài liệu hội nghị và các điều kiện vật chất, hậu cần liên quan.

Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế do Lãnh đạo Bộ chủ trì, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ chương trình, nội dung, tài liệu, bao gồm bài phát biểu, báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

3. Quy trình và thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4. Kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, các đơn vị tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả hoặc dự thảo báo cáo để Lãnh đạo Bộ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 13. Trao đổi văn bản giữa Bộ Tài chính với các tổ chức và cá nhân nước ngoài**

1. Đối với các văn bản do các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến Bộ Tài chính:

a) Trường hợp Văn phòng Bộ (bộ phận hành chính, văn thư) trực tiếp nhận văn bản, thực hiện theo quy trình như đối với công văn đến trong nước. Văn phòng Bộ phân loại văn bản để trình Lãnh đạo Bộ hoặc gửi các đơn vị xử lý theo quy định.

b) Trường hợp các văn bản gửi đến trực tiếp Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm vào số công văn đến của đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Bộ để giải quyết.

c) Trường hợp văn bản gửi đến trực tiếp các đơn vị, các đơn vị chủ trì xử lý phù hợp với chức năng và thẩm quyền. Trường hợp cần thiết các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Đối với các văn bản do Bộ Tài chính gửi cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Trường hợp công hàm, công thư nhân danh Bộ Tài chính, các đơn vị soạn thảo Tờ trình kèm theo dự thảo công hàm, công thư tham vấn ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có yêu cầu), báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Mẫu công hàm, công thư thực hiện theo mẫu quy định tại ***Phụ lục 02*** Quy chế này.

b) Đối với các văn bản khác do Lãnh đạo Bộ ban hành hoặc ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị ban hành, các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản hoặc phê duyệt nội dung để ủy quyền cho các đơn vị ký văn bản.

c) Thẩm quyền ký tắt đối với công hàm, ký đầy đủ đối với công thư được thực hiện theo quy định về ký công văn trong nước và đóng dấu Bộ Tài chính theo quy định.

d) Các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức văn bản gửi đi. Trường hợp văn bản được trình bày bằng ngôn ngữ nước ngoài, các đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung dịch thuật.

3. Các văn bản do các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến Bộ Tài chính hoặc các văn bản do Bộ Tài chính gửi đi cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài được lưu trữ theo chế độ quy định đối với công văn và giấy tờ trong nước.

**Điều 14. Tuyên truyền về hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính**

1. Văn phòng Bộ là đơn vị đầu mối, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan thực hiện công tác tuyên truyền về hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính.

2. Trên cơ sở kế hoạch hoạt động đối ngoại được duyệt, Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tuyên truyền theo từng quý, năm, báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch phù hợp.

3. Đối với các sự kiện đối ngoại lớn, các đoàn ra, đoàn vào cấp Lãnh đạo Bộ, căn cứ vào nội dung của các hoạt động và các sự kiện, Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan xây dựng kịch bản tuyên truyền phù hợp (trước, trong và sau các sự kiện) báo các Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

4. Các hình thức tuyên truyền cần đảm bảo quy định của nhà nước về bảo mật thông tin và những nội dung nhạy cảm; thiết thực, hiệu quả, tránh phô trương hình thức; tăng cường hợp tác với các cơ quan thông tấn báo chí, tập trung vào các cơ quan mà Bộ Tài chính đã ký thỏa thuận hợp tác.

5. Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về nội dung, tài liệu, số liệu cũng như hình ảnh trong việc tuyên truyền cho các hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính.

**Điều 15. Các hoạt động đối ngoại khác**

1. Lễ tân và khánh tiết:

a) Đối với các đoàn ra, đoàn vào của Lãnh đạo Bộ Tài chính, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Cục Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan đảm bảo công tác lễ tân, khánh tiết theo quy định chung, đảm bảo chu đáo, trọng thị.

b) Đối với các hoạt động chào mừng, hoặc chào mừng các nước nhân ngày quốc khánh, ngày thiết lập quan hệ ngoại giao, ngày ký việc thành lập của các cơ quan đại diện nước ngoài và các tổ chức quốc tế tại Việt Nam, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Bộ về các hình thức khánh tiết phù hợp theo quy định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan chức năng.

c) Đối với các hoạt động khánh tiết thuộc quan hệ đối tác của các đơn vị với các tổ chức, cá nhân nước ngoài, các đơn vị chủ động thực hiện theo quy định; trường hợp vượt quá thẩm quyền, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Quà tặng đối ngoại:

a) Quà tặng của Bộ Tài chính cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định của Nhà nước và chế độ chi tiêu của Nhà nước và Bộ Tài chính.

b) Căn cứ vào mức độ hợp tác và tính chất của từng hoạt động đối ngoại, Vụ Hợp tác quốc tế (hoặc đơn vị chủ trì đề xuất quà tặng) báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định về việc tặng quà cho các tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế (hoặc đơn vị chủ trì đề xuất quà tặng) phối hợp với Cục Kế hoạch Tài chính trình Bộ mẫu quà tặng phù hợp với các đối tượng (trưởng đoàn, thành viên...), đảm bảo tính văn hóa và giá trị phù hợp với định mức chi tiêu theo quy định. Cục Kế hoạch Tài chính chủ trì thực hiện việc mua sắm hoặc đặt hàng quà tặng theo mẫu và định mức đã được phê duyệt.

d) Các Tổng cục căn cứ tính chất của từng hoạt động đối ngoại, chủ động bố trí quà tặng đối ngoại của đơn vị đảm bảo tính văn hóa và giá trị phù hợp với các quy định về chế độ chi tiêu của Nhà nước, Bộ Tài chính và đơn vị Tổng cục.

3. Biên dịch, phiên dịch đối ngoại:

a) Đối với các tài liệu bằng ngôn ngữ nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị chủ động dịch tài liệu ra tiếng Việt hoặc dịch tài liệu từ tiếng Việt ra tiếng nước ngoài thuộc công việc chuyên môn của các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Trường hợp sử dụng ngôn ngữ không phổ biến, hoặc ngôn ngữ chuyên ngành đòi hỏi công tác biên phiên dịch kinh nghiệm, các đơn vị được phép thuê cung cấp dịch vụ dịch thuật. Định mức chi biên dịch được thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và chi trả từ nguồn kinh phi ngân sách của Bộ Tài chính hoặc của các đơn vị.

b) Đối với các cuộc làm việc, đoàn ra của Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm bố trí phiên dịch. Trường hợp các cuộc làm việc có sử dụng ngôn ngữ không phổ biến hoặc các cuộc hội nghị cần bố trí dịch đuổi (dịch ca-bin), Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ việc thuê phiên dịch. Định mức chi phiên dịch được thực hiện theo chế độ của Nhà nước, ngoại trừ dịch cabin với chất lượng cao, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

c) Đối với các cuộc làm việc của các Tổng cục và các đơn vị, đơn vị chủ trì bố trí cán bộ phiên dịch phù hợp. Trường hợp các đơn vị không bố trí được phiên dịch, Vụ Hợp tác quốc tế hỗ trợ đơn vị hoặc đề xuất đối tác hỗ trợ phiên dịch theo khả năng.

4. Khen thưởng đối ngoại:

a) Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị trong quá trình thực hiện hoạt động đối ngoại đề xuất việc khen thưởng đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài có thành tích đóng góp cho hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính.

Hồ sơ đề xuất bao gồm: sự cần thiết của việc khen thưởng, thành tích đóng góp của các tổ chức, cá nhân nước ngoài và hình thức khen thưởng phù hợp.

b) Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Vụ Thi đua - Khen thưởng chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định.

c) Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định các hình thức khen thuộc thẩm quyền, bao gồm quyết định trao kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp tài chính Việt Nam”, hoặc trình các cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

d) Căn cứ vào quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Vụ Thi đua – Khen thưởng và các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc tổ chức lễ trao danh hiệu khen thưởng theo quy định.

5. Thủ tục xuất nhập cảnh:

a) Đối với các tổ chức, cá nhân vào làm việc với Lãnh đạo Bộ Tài chính theo chương trình hợp tác song phương hoặc theo kế hoạch năm được phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh cho đoàn vào theo chế độ quy định của Nhà nước.

b) Các đơn vị chịu trách nhiệm tiến hành các thủ tục xuất nhập cảnh và xác nhận thị thực cho các cá nhân, đối tác nước ngoài, hoặc chuyên gia vào làm việc theo lời mời, chương trình hợp tác và kế hoạch công tác năm của đơn vị. Trong trường hợp phát sinh đối với khách nước ngoài trong quá trình làm việc, đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Đối với các đoàn công tác của Lãnh đạo Bộ tại nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh cho đoàn. Các đoàn ra nước ngoài của các đơn vị, các đơn vị chủ trì thực hiện.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Trách nhiệm thực hiện**

1. Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Làm đầu mối tham mưu giúp Bộ thống nhất quản lý các hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và theo các nội dung quy định tại Quy chế này.

b) Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính để tổ chức hướng dẫn thực hiện Quy chế hiệu quả.

2. Văn phòng Bộ:

a) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo Bộ Tài chính phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đơn vị.

b) Chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế triển khai các hoạt động thông tin tuyên truyền đối ngoại của Bộ Tài chính.

3. Vụ Tổ chức cán bộ:

Chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan báo cáo Bộ phê duyệt, cử cán bộ tham gia các hoạt động đối ngoại theo thẩm quyền được giao.

4. Cục Kế hoạch Tài chính:

a) Cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo Kế hoạch năm của Bộ Tài chính trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hằng năm theo quy định về quản lý tài chính và Luật ngân sách nhà nước.

b) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị chuyên môn trình Lãnh đạo Bộ về điều chỉnh kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch đối ngoại năm và các nội dung đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch (nếu có).

5. Thủ trưởng các đơn vị: có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp tổ chức triển khai hiệu quả hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị, chịu trách nhiệm nếu cá nhân trong đơn vị mình vi phạm.

6. Trong quá trình thực hiện hoạt động đối ngoại, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị thông báo gửi Vụ Hợp tác quốc tế để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, bổ sung và sửa đổi.

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 và thay thế Quy chế làm việc trong hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-BTC ngày 25 tháng 06 năm 2008.

2. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các Tổng cục căn cứ vào Quy chế này hướng dẫn thực hiện cho đơn vị mình.

3. Quy chế này và các phụ lục kèm theo được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**

**Trần Xuân Hà**

**PHỤ LỤC 1**

**MẪU KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**

***Mẫu 01:***

**Đơn vị:..................**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM ....**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên đoàn** | **Trưởng đoàn** | **Số thành viên** | **Đến nước** | **Đối tác làm việc** | **Nội dung hoạt động** | **Số ngày** | **Thời gian thực hiện** | **Nguồn kinh phí** | **Ghi chú** |
|
|  | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| Y1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| . |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

***Ghi chú:***

*1. Tên đoàn:* Đoàn của đơn vị nào, cấp nào (đoàn Bộ, Cục, Vụ và Lãnh đạo Tổng cục đi khảo sát/hội nghị/làm việc/đào tạo/học tập)

*2. Trưởng đoàn:* Ghi rõ cấpTrưởng đoàn dự kiến

*3. Số thành viên:* Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn

*4. Đến nước:* nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời.

*5. Đối tác làm việc:* Ghi rõ những đối tác làm việc chính

*6. Nội dung hoạt động:* Những nội dung làm việc chính

*7. Số ngày:*Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh.

*8.* *Thời gian thực hiện:* Ghi cụ thể ngày tháng năm triển khai hoạt động.

*9. Nguồn kinh phí:* từ nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị hay từ nguồn tài trợ, ghi rõ đơn vị tài trợ

*10. Ghi chú:*Giải thích nội dung liên quan (nếu có)

***Mẫu 02***

**Đơn vị:.............................**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM ....**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên đoàn** | **Trưởng đoàn** | **Số thành viên** | **Đến từ nước** | **Nội dung hoạt động** | **Số ngày** | **Thời gian thực hiện** | **Nguồn kinh phí** | **Ghi chú** |
|
|   | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

***Ghi chú:***

*1. Tên đoàn:* Đoàn của đơn vị nào, cấp nào...

*2. Trưởng đoàn:* Ghi rõ cấpTrưởng đoàn dự kiến

*3. Số thành viên:* Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn

*4. Đến từ nước:* Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở.

*5. Nội dung hoạt động:* Những nội dung làm việc chính

*6. Số ngày:*Tổng số ngày ở Việt Nam *(không tính thời gian đi, về của đoàn vào)*

*7.* *Thời gian thực hiện:* Ghi cụ thể ngày tháng năm triển khai hoạt động.

*8. Nguồn kinh phí:* Phía Việt Nam chi hay đối tác chi

*9. Ghi chú:*Giải thích các vấn đề liên quan (nếu có)

***Mẫu 03***

**Đơn vị:...................**

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ NĂM.....**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Hội nghị, Hội thảo quốc tế** | **Số lượng đại biểu VN** | **Số lượng đại biểu có quốc tịch nước ngoài** | **Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo** | **Số ngày** | **Thời gian thực hiện** | **Địa điểm tổ chức** | **Nguồn kinh phí** |    |   |   |
|   | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |   |   |   |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

***Ghi chú:***

*1. Tên Hội nghị, Hội thảo quốc tế:* Ghi rõ tên Hội nghị, Hội thảo quốc tế, do đơn vị/đối tác nào chủ trì...

*2*.*Số lượng đại biểu:* Ghi rõ số lượng đại biểu tham gia Hội nghị, Hội thảo

*3*.*Số lượng đại biểu có quốc tịch nước ngoài:* Ghi rõ số lượng đại biểu có quốc tịch nước ngoài tham gia Hội nghị, Hội thảo.

*4. Chủ đề nội dung hội nghị, hội thảo:* Nêu rõ nội dung, chủ đề chính của Hội nghị, Hội thảo.

*5. Số ngày:*Tổng số ngày diễn ra hoạt động Hội nghị, Hội thảo ở Việt Nam *(không tính thời gian lại của đại biểu)*

*6.* *Thời gian thực hiện:* Ghi cụ thể ngày tháng năm triển khai hoạt động.

*7. Địa điểm tổ chức*: Ghi rõ nơi Hội nghị, Hội thảo được tổ chức triển khai ở Việt Nam

*8. Nguồn kinh phí:* Phía Việt Nam chi hay đối tác chi

*9. Ghi chú:*Giải thích các vấn đề liên quan (nếu có)

***Mẫu 04***

**Đơn vị:..............**

**DANH MỤC ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ DỰ KIẾN NĂM.....**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên điều ước, thỏa thuận, hợp đồng, cam kết quốc tế** | **Đối tác nước ngoài** | **Nước ký kết** | **Danh nghĩa ký** | **Thời điểm dự kiến ký** | **Cơ quan đề xuất ký** | **Ghi chú** |
|   | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |

***Ghi chú:***

*1. Điều ước quốc tế:* Văn bản ký nhân danh Nhà nước, Chính phủ Việt Nam với Nhà nước, Chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế.

*Thỏa thuận quốc tế*: Văn bản ký nhân danh cơ quan nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh.

*Hợp đồng quốc tế:* Hợp đồng, thỏa thuận giữa tập đoàn, DN với đối tác nước ngoài.

*2. Đối tác nước ngoài:* Nêu rõ cơ quan/đơn vị/tổ chức đối tác nước ngoài tham gia ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, hợp đồng quốc tế.

3. Nước ký kết:

*4. Danh nghĩa ký kết:* Ký nhân danh Nhà nước/Chính phủ/ Thỏa thuận quốc tế cấp Bộ/ Hợp đồng doanh nghiệp.

*5. Thời điểm dự kiến ký:* Ghi cụ thể ngày tháng năm dự kiến triển khai ký kết.

*6. Cơ quanđề xuất ký:*Ghi rõ Bộ Tài chính/ đơn vị đề xuất triển khai ký kết ĐƯQT, TTQT, và HĐQT.

*7. Ghi chú:*Giải thích các vấn đề liên quan (nếu có)

 ***Mẫu 05***

**Đơn vị:.............**

**DANH MỤC TRAO/NHẬN DANH HIỆU CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI DỰ KIẾN NĂM....**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên danh hiệu** | **Tên tập thể, cá nhân** | **Thành tích** | **Đối tác trao danh hiệu/ Đối tác, cá nhân nhận danh hiệu** | **Số và ngày quyết định** |
|   | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| **Tổng số** |
|  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:***

*(1) Tên danh hiệu:*Huân chương, Bằng khen Thủ tướng, Bằng khen cấp Bộ, Kỷ niệm chương ngành Tài chính

 **PHỤ LỤC 02**

**MẪU CÔNG HÀM VÀ CÔNG THƯ**

**1. Mẫu công hàm tiếng Việt**

|  |  |
| --- | --- |
| imageimage |  |
| **BỘ TÀI CHÍNH****NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA****VIỆT NAM** |
|  |  |

Số: TC/ mã đơn vị soạn thảo

(Times New Roman 13-đứng)

Bộ Tài chính nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam kính chào..................... và xin hân hạnh đề cập đến một việc như sau:

  (Néi dung c«ng hµm Times New Roman 14 - ®øng)

Nhân dịp này, Bộ Tài chính nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xin gửi tới................... lời chào trân trọng. *(ký nháy)*

   *Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

             (Times New Roman 14 nghiªng)

(Đóng dấu của Bộ)

Kính gửi:.....

Đồng gửi:....

(Times New Roman 14 - đứng)

**2. Mẫu công hàm tiếng Anh**

|  |  |
| --- | --- |
| image |   |
| **MINISTRY OF FINANCE****SOCIALIST REPUBLIC OF****VIET NAM** |    |
| N0: TC/mã đơn vị soạn thảo(Times New Roman 13-đứng) |  |
|  |  |  |  |

The Ministry of Finance of the Socialist Republic of Vietnam presents its compliments to ................ and has the honour to refer the latter to the following matter:

(Nội dung công hàm: Times New Roman 14-đứng)

The Ministry of Finance of the Socialist Republic of Vietnam avails itself of this opportunity to renew to ................... the assurances of its highest consideration. *(ký nháy)*

*Hanoi, / /*

             (Times New Roman 14 nghiêng)

(đóng dấu của Bộ)

To: ..........

Cc: …......

(Times New Roman 14- ®øng)

**3. Mẫu công thư tiếng Việt**

|  |  |
| --- | --- |
| image |   |
| **BỘ TÀI CHÍNH****NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA****VIỆT NAM** |    |
|  |  |  |

*Hà Nội, ngày tháng năm*

Kính gửi: Nguyễn Văn A

      Chức danh

      Cơ quan công tác

Thưa Ông (Bà)...,

(Nội dung thư: Times New Roman 14-đứng)

Kính thư,

(Ký tên)

(Tên đầy đủ)

(Chức danh)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**BỘ TÀI CHÍNH**

**28, Trần Hưng Đạo, Hà Nội**

**Fax: 844. ............. Điện thoại: 844............**

 **4. Mẫu công thư tiếng Anh**

|  |  |
| --- | --- |
| **image** |   |
| **MINISTRY OF FINANCE****SOCIALIST REPUBLIC OF****VIET NAM** |    |
|  |  |  |

*Hanoi, .. …. …..*

To:

Dear Mr or Mrs…,

(Times New Roman 14-đứng)

Yours sincerely,

(Ký tªn)

(Tªn ®Çy ®ñ)

(Chøc vô)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MINISTRY OF FINANCE**

**28 Tran Hung Dao Street, Ha Noi, Viet Nam**

**Tel: 844........…….. Fax: 844 ...………**