

## THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai thủ tục hành chính nội bộ  
trong hệ thống hành chính nhà nước sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính  
tại Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

Chủ tịch UBND xã Thanh Miện Thông báo công khai danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính, cụ thể như sau:

1. Thủ tục hành chính nội bộ sửa đổi, bổ sung: 01 thủ tục hành chính (*Chi tiết, tại Phụ lục I đính kèm*).

2. Thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ: 01 thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 4937/QĐ-UBND ngày 04/12/2025 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính (*Chi tiết, tại Phụ lục II đính kèm*).

Chủ tịch UBND xã Thông báo công khai tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Cổng thông tin điện tử của UBND xã Thanh Miện tại địa chỉ: <https://thanhmien.haiphong.gov.vn>. để các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan được biết, phối hợp và thực hiện./.

### Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- TT PVHC công xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT, KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Anh Tuấn

**Phụ lục I**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC**  
**PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**  
*(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày /01/2026*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

<b>Stt</b>	<b>Tên thủ tục hành chính nội bộ</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là dự án, phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài	Viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam	

**II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là dự án, phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

**a) Trình tự thực hiện**

\* Trường hợp văn kiện là dự án

**Bước 1:** Chủ khoản viện trợ lập văn kiện dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

**Bước 2:** Chủ khoản viện trợ gửi Cơ quan chủ quản văn bản đề nghị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án.

**Bước 3:** Cơ quan chủ quản gửi bộ hồ sơ đề nghị góp ý kiến thẩm định:

- *Trường hợp khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ Tướng Chính phủ:*

+ Đối với các khoản viện trợ mà bên tiếp nhận thuộc trường hợp được Thủ tướng Chính phủ quyết định theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 2 Nghị định 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam (Nghị định 313/2025/NĐ-CP), cơ quan chủ quản gửi bộ hồ sơ đến Bộ Công an, Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành liên quan để xin ý kiến.

+ Đối với hàng hoá nhập khẩu thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 313/2025/NĐ-CP, cơ quan chủ quản gửi bộ hồ sơ đến Bộ Công an, Bộ Công Thương, Bộ Tài chính và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành liên quan để xin ý kiến.

- *Trường hợp khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan chủ quản:*

+ Cơ quan chủ quản quyết định việc lấy ý kiến các cơ quan liên quan và

chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

+ Đối với các khoản viện trợ ở cấp trung ương: Cơ quan chủ quản gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 8 của Nghị định 313/2025/NĐ-CP đến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, các địa phương liên quan để xin ý kiến. Đối với các khoản viện trợ không sử dụng vốn đối ứng từ ngân sách nhà nước có trị giá viện trợ từ 500.000 đô la Mỹ trở lên hoặc các khoản viện trợ có sử dụng vốn đối ứng từ ngân sách nhà nước, ngoài các cơ quan nêu tại điểm này, cơ quan chủ quản đồng thời gửi bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 của Nghị định 313/2025/NĐ-CP đến Bộ Tài chính để xin ý kiến;

+ Đối với các khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 7 Nghị định 313/2025/NĐ-CP thực hiện tại địa phương: Sở Tài chính gửi bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 của Nghị định 313/2025/NĐ-CP tới Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý nhà nước của địa phương hoặc trường hợp khoản viện trợ thực hiện tại nhiều địa phương hoặc chủ khoản viện trợ không đăng ký hoạt động tại địa bàn quản lý, Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành, địa phương có liên quan.

**Bước 4:** Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan chủ quản (trường hợp khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ) hoặc cơ quan chủ trì thẩm định (trường hợp khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan chủ quản) đánh giá:

- Tính phù hợp của mục tiêu, mục đích tiếp nhận khoản viện trợ với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng khoản viện trợ;

- Tư cách pháp nhân của các Bên cung cấp viện trợ và Bên tiếp nhận viện trợ và tính hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam của các tổ chức, cá nhân có liên quan; sự phù hợp giữa mục đích viện trợ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của bên tiếp nhận viện trợ;

- Khả năng tiếp nhận, tổ chức thực hiện của Chủ khoản viện trợ; khả năng đóng góp vốn đối ứng của phía Việt Nam;

- Tính hợp lý trong cơ cấu ngân sách của khoản viện trợ dành cho các hạng mục chủ yếu của dự án, phi dự án;

- Những cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của các bên tham gia;

- Hiệu quả, tác động về kinh tế - xã hội, an ninh, trật tự xã hội, khả năng vận dụng kết quả dự án vào thực tiễn và tính bền vững của khoản viện trợ sau khi kết thúc; hiệu quả sử dụng khoản viện trợ.

- Cơ quan chủ quản có ý kiến kết luận làm cơ sở để báo cáo Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan chủ trì thẩm định báo cáo Cơ quan chủ quản.

**Bước 5:** Thủ tướng Chính phủ hoặc Cơ quan chủ quản xem xét, cho phép tiếp nhận dự án với các nội dung:

- Tên dự án;

- Tên cơ quan chủ quản;

- Bên cung cấp viện trợ, đồng cung cấp viện trợ nước ngoài;
- Tính chất nguồn viện trợ: thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước; không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;
- Tính chất chi của vốn viện trợ (nếu khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước) và vốn đối ứng (nếu có): chi đầu tư phát triển, chi thường xuyên;
- Mục tiêu và kết quả chủ yếu của khoản viện trợ; Thời gian và địa điểm thực hiện;
- Tổng vốn của dự án (vốn viện trợ không hoàn lại, vốn đối ứng);
- Tổ chức quản lý thực hiện: Bên cung cấp viện trợ thực hiện toàn bộ; Bên cung cấp viện trợ và phía Việt Nam cùng thực hiện (trị giá thực hiện của từng bên); phía Việt Nam thực hiện toàn bộ; hình thức tổ chức bộ máy quản lý và thực hiện dự án.

\* Trường hợp văn kiện là phi dự án

**Bước 1:** Chủ khoản viện trợ lập văn kiện phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

**Bước 2:** Chủ khoản viện trợ gửi Cơ quan chủ quản văn bản đề nghị phê duyệt phi dự án.

**Bước 3:** Cơ quan chủ quản gửi bộ hồ sơ đề nghị góp ý kiến thẩm định:

*(Quy trình lấy ý kiến tương tự như Bước 3 của Trường hợp dự án nêu trên).*

**Bước 4:** Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan chủ quản (trường hợp khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ) hoặc cơ quan chủ trì thẩm định (trường hợp khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan chủ quản) đánh giá:

- Tính phù hợp của mục tiêu tiếp nhận phi dự án với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng;
- Tư cách pháp nhân của các bên cung cấp viện trợ và bên tiếp nhận viện trợ và tính hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam của các tổ chức, cá nhân có liên quan; sự phù hợp giữa mục đích viện trợ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của bên tiếp nhận viện trợ;
- Khả năng tiếp nhận, tổ chức thực hiện của Chủ khoản viện trợ; Khả năng đóng góp đối ứng của phía Việt Nam;
- Các nội dung về cơ chế tài chính trong nước đối với viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;
- Những cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của các bên tham gia;
- Hiệu quả, tác động về kinh tế - xã hội, an ninh, trật tự xã hội, khả năng vận dụng kết quả vào thực tiễn và tính bền vững và hiệu quả của viện trợ phi dự án sau khi kết thúc;
- Cơ quan chủ quản có ý kiến kết luận làm cơ sở để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

**Bước 5:** Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt phi dự án với các nội dung:

- Tên dự án;
- Tên cơ quan chủ quản và chủ phi dự án;
- Bên cung cấp viện trợ, đồng cung cấp viện trợ nước ngoài;

- Tính chất nguồn viện trợ: thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước; không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;
- Tính chất chi của vốn viện trợ (nếu khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước) và vốn đối ứng (nếu có): chi đầu tư phát triển, chi thường xuyên;
- Mục tiêu và kết quả chủ yếu của khoản viện trợ; Thời gian và địa điểm thực hiện;
- Tổng vốn của phi dự án (vốn viện trợ không hoàn lại, vốn đối ứng);
- Tổ chức quản lý thực hiện: Bên cung cấp viện trợ thực hiện toàn bộ; Bên cung cấp viện trợ và phía Việt Nam cùng thực hiện (trị giá thực hiện của từng bên); phía Việt Nam thực hiện toàn bộ; hình thức tổ chức bộ máy quản lý và thực hiện phi dự án.

### **b) Cách thực hiện**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước
- Thông qua hệ thống bưu chính

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

#### **(1) Trường hợp là văn kiện dự án**

- Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ hoặc Cơ quan chủ quản về kết quả thẩm định và trình xem xét, quyết định phê duyệt dự án;
- Văn bản đề nghị phê duyệt dự án;
- Cam kết viện trợ của Bên cung cấp viện trợ;
- Văn kiện dự án;
- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân:
  - + Đối với Bên cung cấp viện trợ là các tổ chức quốc tế, cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài thì không cần giấy tờ quy định tại điểm 1 Điều 8 Nghị định số 313/2025/NĐ-CP;
  - + Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;
  - + Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực;
  - + Đối với các Bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.
- Hồ sơ khoản viện trợ được lập thành 03 bộ, các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt và Chủ khoản viện trợ chịu trách nhiệm về nội dung bản gốc và bản dịch tiếng Việt của tài liệu.

#### **(2) Trường hợp phi dự án**

- Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ hoặc Cơ quan chủ quản về kết quả thẩm định và trình xem xét, quyết định phê duyệt phi dự án;
- Văn bản đề nghị phê duyệt dự án;
- Cam kết viện trợ của Bên cung cấp viện trợ;
- Văn kiện khoản viện trợ phi dự án do chủ khoản viện trợ phối hợp với Bên cung cấp viện trợ xây dựng, bao gồm các nội dung chủ yếu: Mục đích, nội dung, danh mục hàng hóa (đối với khoản viện trợ bằng hàng hóa, hiện vật), kết quả dự kiến của khoản viện trợ; thời gian thực hiện; trị giá của khoản viện trợ phi dự án; phương thức tổ chức thực hiện; hình thức tổ chức bộ máy quản lý và thực hiện; phân vốn Bên cung

cấp viện trợ trực tiếp thực hiện hoặc ủy thác một bên thứ ba thực hiện; phần vốn phía Việt Nam thực hiện và cơ chế phối hợp trong quá trình thực hiện; nghĩa vụ báo cáo kết quả sau khi tiếp nhận, sử dụng viện trợ;

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (tương tự như trường hợp dự án).

- Đối với các khoản viện trợ phi dự án thực hiện theo hình thức cung cấp chuyên gia, hồ sơ khoản viện trợ thêm: sơ lược lý lịch chuyên gia có cam kết chịu trách nhiệm đối với thông tin cung cấp của chuyên gia; chương trình hoạt động; giấy phép lao động và các giấy tờ pháp lý về hoạt động chuyên môn của chuyên gia theo quy định của pháp luật có liên quan.

- Hồ sơ khoản viện trợ phi dự án là hàng hóa, thiết bị, phương tiện vận tải đã qua sử dụng, thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ: cần có thêm chứng thư giám định chất lượng hàng hóa được cấp bởi tổ chức giám định hợp pháp và đủ năng lực được Việt Nam hoặc nước sở tại công nhận. Chứng thư giám định phải nêu kết luận về chất lượng của hàng hóa, thiết bị, phương tiện vận tải đạt yêu cầu của tiêu chuẩn Việt Nam hoặc đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn tương đương được Việt Nam chấp nhận;

- Đối với khoản viện trợ phi dự án là các phương tiện vận tải đã qua sử dụng, cần có thêm các văn bản sau: bản sao bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên cung cấp viện trợ; bản chụp giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên cung cấp viện trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

\* *Số lượng hồ sơ*: Hồ sơ khoản viện trợ được lập thành 03 bộ, các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt và Chủ khoản viện trợ chịu trách nhiệm về nội dung bản gốc và bản dịch tiếng Việt của tài liệu.

#### **d) Thời hạn giải quyết**

- Thời gian góp ý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025, các cơ quan, tổ chức đơn vị được lấy ý kiến góp ý có văn bản góp ý trong phạm vi, chức năng của mình.

- Thời gian xem xét trình cơ quan chủ quản (UBND thành phố): 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến của các cơ quan liên quan.

#### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức**

#### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chủ quản

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chủ quản

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Thông báo quyết định của cơ quan chủ quản về việc cho phép thực hiện dự án.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

#### **i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Trường hợp văn kiện là dự án: Văn kiện dự án theo mẫu tại Phụ lục I, II kèm theo Nghị định số 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025.

- Trường hợp phi dự án: Văn kiện phi dự án theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

Phụ lục II  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI  
BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ  
TÀI CHÍNH**

*(Kèm theo Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 09/01/2026  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

<b>Stt</b>	<b>Tên thủ tục hành chính nội bộ</b>	<b>Văn bản quy định bãi bỏ thủ tục hành chính nội bộ</b>
1.	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan chủ quản	Nghị định số 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.