

Số:2100 /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 20 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Danh mục và nội dung tái cấu trúc quy trình dựa trên
dữ liệu đối với thủ tục hành chính do địa phương ban hành
trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia (được sửa đổi, bổ sung và hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 6050/2026/VBHN-NĐ-BTP ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Bộ Tư pháp);

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Công văn số 7795/VPCP-CĐS ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Văn phòng Chính phủ về việc triển khai cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 3239/TTr-VP ngày 20 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục và nội dung tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu đối với thủ tục hành chính do địa phương ban hành trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được tái cấu trúc thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (*Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo*).

2. Nội dung tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu của thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến (*Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường:

a) Thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo nội dung tái cấu trúc quy trình đã được phê duyệt, kiểm thử, tích hợp và đưa quy trình vào vận hành.

b) Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình đã được tái cấu trúc; khai thác, sử dụng dữ liệu thay thế giấy tờ trong thành phần hồ sơ theo quy định; không yêu cầu thêm thành phần hồ sơ, thông tin ngoài quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thiết lập, cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo nội dung tái cấu trúc quy trình được phê duyệt; phối hợp hướng dẫn, kiểm thử, tích hợp và đưa quy trình vào vận hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4; (thực hiện)
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp; (Báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công Dịch vụ công quốc gia;
- Trường các Phòng khối NCTH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Trung tâm TTHN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC (Oanh).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đỗ Anh Tuấn



Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 2100/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	Lĩnh vực: Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn (Sở Nông nghiệp và Môi trường)	
1	1	1.014472 Phê duyệt dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác không thuộc lĩnh vực sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia: Giảm nghèo bền vững, Xây dựng nông thôn mới
II	Lĩnh vực: Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (Sở tài chính)	
2	1	1.014739 Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026-2030
III	Lĩnh vực: Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (Sở Tư pháp)	
3	1	2.002908 Thủ tục thực hiện chính sách bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa
4	2	2.002909 Thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa
IV	Lĩnh vực: Công nghiệp công nghệ số (Sở Khoa học và Công nghệ)	
5	1	2.002899 Hỗ trợ kinh phí phát triển nhân lực công nghiệp công nghệ số
6	2	2.002900 Hỗ trợ dự án sản xuất sản phẩm, cung cấp dịch vụ công nghệ số
7	3	2.002901 Hỗ trợ dự án khởi nghiệp sáng tạo trong công nghiệp công nghệ số
8	4	2.002902 Hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện dự án thiết kế chip bán dẫn
9	5	2.002903 Hỗ trợ doanh nghiệp tham gia chuỗi cung ứng bán dẫn
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
	Lĩnh vực: Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn (Sở Nông nghiệp và Môi trường)	
10	1	1.014473 Phê duyệt dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác không thuộc lĩnh vực sản xuất, tiêu thụ sản

STT		Mã TTHC	Tên TTHC
			phẩm nông nghiệp thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia
11	2	1.014474	Phê duyệt dự án, phương án phát triển sản xuất, dịch vụ của cộng đồng thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia
C		THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG (Cấp tỉnh, cấp xã)	
*		Lĩnh vực: Đường bộ (Sở Xây dựng)	
12	1	1.014738	Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác
13	2	1.014766	Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác

Phụ lục II

NỘI DUNG TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH DỰA TRÊN DỮ LIỆU CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực: Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

1. Phê duyệt dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác không thuộc lĩnh vực sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia: Giảm nghèo bền vững, xây dựng nông thôn mới.

Mã thủ tục: 1.014472	
Tên thủ tục: Phê duyệt dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác không thuộc lĩnh vực sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia: Giảm nghèo bền vững, Xây dựng nông thôn mới	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh (đối với các dự án, kế hoạch liên kết có hoạt động sản xuất trong phạm vi từ 02 xã, phường trở lên)	
2. Lĩnh vực: Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính
Chủ trì liên kết gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với nguồn vốn thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới hoặc Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.	
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.	
<i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	

- Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Đơn đề nghị về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị (PLI. Mẫu số 01)	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động (Điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01
2	Nội dung dự án, kế hoạch liên kết (PLI. Mẫu số 02)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
3	Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ trì liên kết (PLI. Mẫu số 03)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
4	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Quyết định thành lập đơn vị	Khai thác từ CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bản chính hoặc bản sao chứng thực giấy tờ (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính); văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (đối với trường hợp nộp trực tuyến).		01
5	Văn bản chứng minh năng lực của đơn vị chủ trì liên kết	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
6	Giấy chứng nhận tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoặc Bản cam kết về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
7	Hợp đồng liên kết	Bản sao chụp từ bản chính	Bản chụp điện tử từ bản chính hoặc	01

			bản sao điện tử được chứng thực theo quy định	
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
3.3.	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			

Bước 1: Sau khi nhận đủ hồ sơ dự án, kế hoạch liên kết theo quy định, Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ và Tổ giúp việc cho Hội đồng, tiến hành tổ chức thẩm định, trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Chủ tịch Hội đồng thẩm định là lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường (đối với dự án, kế hoạch sử dụng nguồn vốn thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới và Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững) các thành viên là lãnh đạo Sở Tài chính và các sở ngành liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án, kế hoạch liên kết; các ngành, lĩnh vực chuyên môn và chuyên gia độc lập hoặc thành phần khác (nếu cần thiết).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01

Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	
-----	------------------	--------------------	--

		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	Số lượng
1	Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Nông nghiệp và Môi trường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan trong quản lý, tổ chức thực hiện các dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi			

	giá trị; dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng được hỗ trợ từ nguồn ngân sách nhà nước thuộc đối tượng được quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 08/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; định mức, nội dung hỗ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục, tiêu chí lựa chọn dự án, kế hoạch, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc vốn chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với dự án, kế hoạch sử dụng nguồn vốn thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới và Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững. - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP. Phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 08/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; định mức, nội dung hỗ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục, tiêu chí lựa chọn dự án, kế hoạch, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc vốn chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị (PLI. Mẫu số 01); - Nội dung dự án, kế hoạch liên kết (PLI. Mẫu số 02); - Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ trì liên kết (PLI. Mẫu số 03).

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT
DỰ ÁN, KẾ HOẠCH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị

Kính gửi:¹.....

Tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án:

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Giấy đăng ký kinh doanh số/Quyết định thành lập..... ngày cấp.....

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:Email:

Căn cứ Chương trình mục tiêu quốc gia..... (tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án) đề nghị:1.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên dự án, kế hoạch liên kết:

2. Loại sản phẩm, dịch vụ:

3. Địa bàn thực hiện:

4. Quy mô dự án, kế hoạch:

5. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Nội dung và kinh phí đề nghị hỗ trợ (thuyết minh chi tiết nội dung, mức kinh phí đề nghị

hỗ trợ từ ngân sách nhà nước):

2. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ:

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):
.....

III. CAM KẾT:(tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án) cam kết:

1 Ghi chú: Tên cơ quan cấp tỉnh, xã hoặc đơn vị trực thuộc cơ quan cấp tỉnh theo ủy quyền.

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính chính xác của những thông tin trên đây.

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):...../.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu.

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

Phần I

GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

I. CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

1. Thông tin chung về chủ trì liên kết

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:

2. Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị chủ trì liên kết

3. Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị chủ trì liên kết

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG LIÊN KẾT (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh sốngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:Email:

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

(Kèm theo biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và đơn vị tham gia liên kết).

3. Đơn vị liên kết thứ:

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

4. Số lượng người dân, hộ gia đình là đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia tham gia dự án, liên kết

(Kèm theo danh sách ký xác nhận hoặc biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và người dân tham gia liên kết).

III. SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

(Liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án, kế hoạch liên kết)

Phần II

NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. MỤC TIÊU, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Mục tiêu chung
2. Mục tiêu cụ thể
3. Thời gian triển khai
4. Địa điểm, quy mô

II. NỘI DUNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Nội dung, mức kinh phí cụ thể cho từng hoạt động

(Phương án, kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm, cung ứng dịch vụ; dự toán chi tiết theo từng năm kế hoạch; các chỉ số đầu ra gắn với các mốc thời gian thực hiện dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia;...)

2. Tổng chi phí thực hiện dự án, kế hoạch liên kết

Làm rõ tổng mức kinh phí cần huy động, cơ cấu từng nguồn vốn (ngân sách nhà nước, vốn của chủ trì liên kết, vốn tham gia của bên liên kết hoặc phần đóng góp của người dân bằng tiền hoặc hiện vật quy đổi thành tiền, vốn tín dụng).

3. Dự kiến kết quả đầu ra, hiệu quả thực hiện của dự án theo năm ngân sách và đến thời điểm kết thúc dự án, kế hoạch liên kết

4. Phương án mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ sản xuất cung ứng dịch vụ.

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (Đề xuất chi tiết nội dung, mức vốn, thời gian hỗ trợ từ ngân sách nhà nước)

IV. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

V. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN/KẾ HOẠCH

1. Hiệu quả của dự án (kinh tế, môi trường, xã hội):

2. Kết quả đầu ra của dự án:

3. Tác động của dự án (các rủi ro về thị trường, thiên tai, môi trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục).

Phần III

CAM KẾT TRÁCH NHIỆM VÀ KIẾN NGHỊ

I. CÁC NỘI DUNG CAM KẾT TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Làm rõ trách nhiệm và cam kết của chủ trì liên kết, các bên tham gia liên kết. Trong đó làm rõ cam kết về: Chất lượng sản phẩm, dịch vụ và bố trí vốn của chủ trì liên kết, các bên liên kết để thực hiện các nội dung, hoạt động dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia.

2. Chế tài xử lý và cơ chế thu hồi vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước trong trường hợp đơn vị chủ trì vi phạm cam kết và các nội dung khác có liên quan.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢN THỎA THUẬN VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

Ngày ... tháng ... năm ..., tại chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:Email:

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:Email:

3. Đơn vị liên kết thứ.....:

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết
2. Sản phẩm, dịch vụ thực hiện liên kết
3. Quy mô liên kết
4. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết

III. VỐN THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Tổng vốn thực hiện dự án, kế hoạch
2. Số vốn đề nghị hỗ trợ
3. Đối ứng của các bên tham gia liên kết

(Bao gồm cả vốn bằng tiền hoặc hiện vật của người dân tham gia liên kết được quy đổi thành tiền)

4. Các nguồn vốn khác

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)

2. Các cam kết cho trường hợp phát sinh sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án, kế hoạch liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành..... bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ bản, chủ trì liên kết giữ bản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*** Nội dung quy trình:**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	¼ ngày làm việc	
Bước 2	Thành lập Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc cho Hội đồng. Kiểm tra và thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, gửi văn bản tới tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	Công chức, lãnh đạo phòng Kinh tế hợp tác, Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, Sở Nông nghiệp và Môi trường	13,5 ngày làm việc	- Sở Tài chính và các sở ngành liên quan. - Lãnh đạo UBND cấp xã nơi có dự án, kế hoạch liên kết - Các ngành, lĩnh vực chuyên môn và chuyên gia độc lập hoặc thành phần khác (nếu cần thiết)
Bước 3	Ký duyệt Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, phê duyệt Quyết định - Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn thư	10 ngày làm việc	
Bước 5	Trả kết quả, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	¼ ngày làm việc	

II. Lĩnh vực: Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa

1. Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026-2030

Mã thủ tục: 1.014739				
Tên thủ tục: Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026-2030				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính			
Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp nhỏ và vừa gửi hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ về con dấu và chữ ký số đến Sở Tài chính để được xem xét hỗ trợ theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
- Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Gửi trực tuyến	

1	Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ;	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động (Điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Khai thác từ CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp		01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ Một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Đăng ký kinh doanh tiếp nhận hồ sơ, xem xét: yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi hoàn thiện hồ sơ hỗ trợ

Trường hợp doanh nghiệp không đủ điều kiện hỗ trợ, chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Đăng ký kinh doanh dự thảo thông báo trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt.

Trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện hỗ trợ nhưng hồ sơ chưa hợp lệ, chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Đăng ký kinh doanh hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện hỗ trợ và hồ sơ hợp lệ, chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Đăng ký kinh doanh dự thảo thông báo về việc hỗ trợ cho doanh nghiệp, trong thông báo thể hiện rõ mã số doanh nghiệp, tên doanh nghiệp, nội dung hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt: 12 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng
1	Dự thảo thông báo về việc hỗ trợ cho doanh nghiệp.	Bản điện tử được ký số	01

Bước 2: Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp và Đăng ký kinh doanh xem xét, phê duyệt, chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công

Kết quả giải quyết:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Thông báo về việc hỗ trợ cho doanh nghiệp	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Cán bộ trực sở Tài chính trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho doanh nghiệp theo quy định

Cách thức thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công. Trong trường hợp pháp luật quy định phải

trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Thông báo về việc hỗ trợ cho doanh nghiệp	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 4: Đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện bàn giao, nghiệm thu sản phẩm hỗ trợ cho doanh nghiệp được hỗ trợ

4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: Trong thời gian 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhỏ và vừa
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính, đơn vị thực hiện dịch vụ hỗ trợ. - Cơ quan phối hợp (nếu có): Không. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp được thành lập trên địa bàn tỉnh, tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa ngày 12/6/2017; - Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

	- Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; - Nghị quyết số 20/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026-2030.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Mẫu tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ (<i>áp dụng theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ</i>).

Áp dụng phụ lục
ban hành kèm theo Nghị định số
80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021
của Chính phủ

TỜ KHAI XÁC ĐỊNH DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ, DOANH NGHIỆP NHỎ, DOANH NGHIỆP VỪA VÀ ĐỀ XUẤT NHU CẦU HỖ TRỢ

1. Thông tin chung về doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Loại hình doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Quận/huyện: Tỉnh/thành phố:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Thông tin về tiêu chí xác định quy mô doanh nghiệp:

Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Số lao động dự kiến:

Trong đó, Số lao động nữ: Vốn điều lệ: Việt Nam đồng.

4. Doanh nghiệp tự xác định thuộc quy mô (tích X vào ô tương ứng)²:

☐ Doanh nghiệp siêu nhỏ ☐ Doanh nghiệp nhỏ ☐ Doanh nghiệp vừa

5. Các nội dung đề xuất hỗ trợ (Doanh nghiệp lựa chọn một hoặc nhiều nội dung hỗ trợ):

☐ Hỗ trợ 01 con dấu pháp nhân lần đầu

☐ Hỗ trợ 01 chữ ký số sử dụng trong 03 năm đầu tiên sau khi thành lập

DOANH NGHIỆP CAM KẾT

1. Về tính chính xác liên quan tới thông tin của doanh nghiệp.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ)

*** Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính:**

² Tiêu chí xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ.

Lưu ý: Doanh nghiệp kê khai đầy đủ thông tin nêu trên để làm căn cứ xác định điều kiện, nhu cầu hỗ trợ.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	1 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ: Đối chiếu với các điều kiện hỗ trợ, dự thảo thông báo đề nghị hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (hoặc dự thảo Thông báo về việc doanh nghiệp không đủ điều kiện hỗ trợ)	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Đăng ký kinh doanh	7 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành thông báo hỗ trợ (hoặc Thông báo về việc doanh nghiệp không đủ điều kiện hỗ trợ)	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp và Đăng ký kinh doanh	02 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả TTHC	CCVC trực tại Trung tâm PVHCC	2 ngày làm việc
Bước 5	Nghiệm thu sản phẩm: Doanh nghiệp nhận sản phẩm hỗ trợ	Phòng Doanh nghiệp và Đăng ký kinh doanh, đơn vị cung cấp dịch vụ, doanh nghiệp	Không tính thời gian

III. Lĩnh vực: Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

1. Thủ tục thực hiện chính sách bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

Mã thủ tục: 2.002908

Tên thủ tục: Thủ tục thực hiện chính sách bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh

2. Lĩnh vực: Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

3. Trình tự thực hiện:

3.1

Nộp hồ sơ thủ tục hành chính

Các tổ chức đại diện doanh nghiệp sau khi tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Cách thức thực hiện:

- Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Tư pháp (Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang).

- Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Tư pháp (Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang).

- Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.

Địa điểm nộp hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Sở Tư pháp (Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang).

- Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Hợp đồng tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa; Chứng từ thanh toán, quyết toán kinh phí tổ chức bồi	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01

	đưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.			
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Sở Tư pháp hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức đại diện doanh nghiệp đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp tổ chức đại diện doanh nghiệp không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn tổ chức đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức đại diện doanh nghiệp bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của tổ chức đại diện doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
3.3.	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Bước 1: Sau khi nhận đủ hồ sơ của các tổ chức đại diện doanh nghiệp, phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp tiến hành thẩm định hồ sơ của các tổ chức đại diện doanh nghiệp, dự thảo văn bản trình Giám đốc sở: 05 ngày làm việc				

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại Sở Tư pháp (Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Dự thảo Biên bản thanh lý hợp đồng tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật giữa Sở Tư pháp với các tổ chức đại diện doanh nghiệp.	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01
2	Chứng từ thanh toán	Bản chính văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01
3	Quyết toán kinh phí	Bản chính văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01
4	Hồ sơ tổng hợp của các tổ chức đại diện doanh nghiệp tham gia bồi dưỡng kiến thức pháp luật	Bản chính vâng để em xd cái Văn bản giấy	Hồ sơ số hóa	01
Bước 2: Giám đốc sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, xem xét, phê duyệt Biên bản thanh lý hợp đồng tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật với các tổ chức đại diện doanh nghiệp. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại Sở Tư pháp (Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		

		<i>Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	Số lượng
1	Biên bản thanh lý hợp đồng tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật giữa Sở Tư pháp với các tổ chức đại diện doanh nghiệp.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Biên bản thanh lý hợp đồng tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật giữa Sở Tư pháp với các tổ chức đại diện doanh nghiệp.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức đại diện cho doanh nghiệp			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Tư pháp.			

7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 3 Nghị quyết số 05/2026/NQ-HĐND ngày 22/4/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách bồi dưỡng kiến thức pháp luật, mức hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật và mức chi phục vụ hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

*** Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận một cửa trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Giám đốc Sở Tư pháp	Chuyên viên, lãnh đạo phòng phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp.	05 ngày làm việc
Bước 3	Phê duyệt Biên bản thanh lý hợp đồng tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật giữa Sở Tư pháp với các tổ chức đại diện doanh nghiệp.	Giám đốc Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 4	Phát hành kết quả (cấp số, đóng dấu), chuyển kết quả đến Sở Tư pháp hoặc trả lại hồ sơ và văn bản thông báo cho các tổ chức đại diện doanh nghiệp	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc

2. Thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

Mã thủ tục: 2.002909				
Tên thủ tục: Thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính			
Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp (địa chỉ: Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang).				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Doanh nghiệp gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Doanh nghiệp truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Sở Tư pháp (địa chỉ: Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ (có mẫu kèm theo) trong đó nêu rõ nội dung tư vấn và phí tư vấn	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động (Điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01

2	Hợp đồng dịch vụ tư vấn pháp luật	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Văn bản tư vấn pháp luật đã loại bỏ các thông tin về bí mật doanh nghiệp (nếu có).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Sở Tư pháp hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC				
3.1. Sau khi nhận đủ hồ sơ của các tổ chức, cá nhân, phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp tiến hành thẩm định hồ sơ của các tổ chức, cá nhân, dự thảo văn bản trình Giám đốc sở: 04 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.				
<i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i> - Gửi hồ sơ trực tiếp: Tại Sở Tư pháp (địa chỉ: Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn Hồ sơ		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản thông báo từ chối hỗ trợ.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 2: Giám đốc sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, xem xét, phê duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 01 ngày làm việc.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn Hồ sơ		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản thông báo từ chối hỗ trợ.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả và thanh toán chi phí hỗ trợ bằng hình thức chuyển khoản đến tài khoản của doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ				
STT	Thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn Hồ sơ		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	

1	Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản thông báo từ chối hỗ trợ.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Chi phí hỗ trợ	Chuyển khoản đến tài khoản của doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ		
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả:				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Sở Tư pháp (địa chỉ: Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang) - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của chủ đầu tư trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật của luật sư, tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn viên pháp luật, trung tâm tư vấn pháp luật đủ điều kiện hành nghề tư vấn pháp luật và có đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang theo quy định của pháp luật.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Tư pháp.			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật của luật sư, tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn viên pháp luật, trung tâm tư vấn pháp luật đủ điều kiện hành nghề tư vấn pháp luật và có đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang theo quy định của pháp luật.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 4 Nghị quyết số 05/2026/NQ-HĐND ngày 22/4/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách bồi dưỡng kiến thức pháp luật, mức hỗ trợ chi phí tư vấn pháp luật và mức chi phục vụ hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.			

10	Mẫu thành phần hồ sơ: Mẫu văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí tư vấn pháp luật ban hành kèm theo.
-----------	--

Mẫu: Văn bản đề nghị hỗ trợ

Tên doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

1. Thông tin chung về doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp:.....

Mã số doanh nghiệp/mã số thuế:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax (nếu có).....Email (nếu có).....

Số tài khoản của doanh nghiệp:.....tại.....

2. Mô hình doanh nghiệp

2.1. Thông tin về tiêu chí xác định quy mô doanh nghiệp:

Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm:.....

Tổng nguồn vốn:

Tổng doanh thu năm trước liền kề:.....

2.2. Doanh nghiệp tự xác định thuộc quy mô (tích x vào ô tương ứng):

☐ Doanh nghiệp siêu nhỏ

☐ Doanh nghiệp nhỏ

☐ Doanh nghiệp vừa

3. Nội dung đề nghị hỗ trợ kinh phí tư vấn pháp luật

Căn cứ Nghị quyết số 05/2026/NQ-HĐND ngày 22/4/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định chính sách bồi dưỡng kiến thức pháp luật, mức hỗ trợ chi phí chi phục vụ hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang,³ đề nghị Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang hỗ trợ kinh phí tư vấn pháp luật, như sau:

a) Đề nghị hỗ trợđồng⁴.

³Ghi tên doanh nghiệp.

⁴Ghi số tiền đề nghị hỗ trợ bằng số và bằng chữ

b) Số lần, số tiền đã được hỗ trợ trong năm⁵:.....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ⁶:.....

4. Tài liệu kèm theo, gồm:

1)

2)

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Đề nghị hỗ trợ);
- Lưu DN.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

⁵Ghi rõ số lần đã đề nghị hỗ trợ và số tiền đã được hỗ trợ qua từng lần.

⁶Ghi rõ số tài khoản, tên chủ tài khoản của doanh nghiệp đề nghị và ngân hàng mở tài khoản

*** Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận một cửa trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình Giám đốc Sở Tư pháp	Chuyên viên, lãnh đạo phòng phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp.	04 ngày làm việc
Bước 3	Phê duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản thông báo từ chối hỗ trợ.	Giám đốc Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 4	Phát hành kết quả (cấp sổ, đóng dấu), chuyển kết quả đến Sở Tư pháp hoặc trả lại hồ sơ và văn bản thông báo cho các tổ chức đại diện doanh nghiệp	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực: Công nghiệp công nghệ số

1. Hỗ trợ kinh phí phát triển nhân lực công nghiệp công nghệ số

Mã thủ tục: 2.002899			
Tên thủ tục: Hỗ trợ kinh phí phát triển nhân lực công nghiệp công nghệ số			
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh (<i>Theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang</i>).			
2. Lĩnh vực: Công nghiệp công nghệ số			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính		
Tổ chức/doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ về Sở Khoa học và Công nghệ			
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, doanh nghiệp gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.			
Địa điểm nộp hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).			
Thành phần hồ sơ:			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	

		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí (Mẫu số 01)	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ (Tự động điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01
2	Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ (Mẫu số 02)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Tài liệu chứng minh chi tiết theo từng nội dung: - Thuê nhân lực chất lượng cao: Hợp đồng lao động; hồ sơ chứng minh năng lực chuyên gia (bằng cấp, lý lịch khoa học) đáp ứng Nghị định số 249/2025/NĐ-CP; bảng lương và chứng từ thanh toán qua ngân hàng. - Đào tạo nghề: Danh sách học viên; hợp đồng đào tạo; hợp đồng lao động ký kết sau đào tạo (tối thiểu 12 tháng); hóa đơn, chứng từ thanh toán chi phí đào tạo. - Đào tạo khởi nghiệp/Chuyên gia bán dẫn: Hợp đồng với đơn vị đào tạo/chuyên gia; nội dung chương trình đào tạo; chứng từ thanh toán.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký,

đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ một cửa tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, 10 cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ, tiến hành tổ chức thẩm định, trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho tổ chức/doanh nghiệp biết: 05 ngày làm việc.

Chủ tịch Hội đồng thẩm định là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, các thành viên là lãnh đạo Sở Tài chính và các sở ngành liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai; các ngành, lĩnh vực chuyên môn và chuyên gia độc lập hoặc thành phần khác (nếu cần thiết).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01

Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Cách thức thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/doanh nghiệp.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các sở ngành liên quan; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị Hỗ trợ kinh phí phát triển nhân lực công nghiệp công nghệ số theo Mẫu số 01. - Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ theo Mẫu số 02.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ
PHÁT TRIỂN NHÂN LỰC CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ:
4. Đại diện pháp luật: Chức vụ:
5. Số tài khoản: Tại Ngân hàng:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Đơn vị tự tính toán dựa trên chi phí thực tế, không vượt quá định mức quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị quyết)

STT	Nội dung hỗ trợ	Số lượng (người/khóa)	Tổng chi phí thực tế (VNĐ)	Mức hỗ trợ quy định	Số tiền đề nghị hỗ trợ (VNĐ)
1	Hỗ trợ một phần chi phí thuê nhân lực công nghiệp công nghệ số chất lượng cao	... người		50% chi phí (tối đa 80 triệu đồng/người/tháng)	
2	Hỗ trợ chi phí đào tạo cho lao động	... người		10 triệu đồng/người	
3	Hỗ trợ chi phí các khóa đào tạo ngắn hạn về quản trị doanh nghiệp, phát triển sản phẩm, marketing số, sở hữu trí tuệ	... khóa		Tối đa không quá 50 triệu đồng/dự án	
4	Mời chuyên gia đào tạo nhân lực bán dẫn	... người		50% chi phí (tối đa 02 tỷ đồng/dự án)	

	TỔNG CỘNG				
--	------------------	--	--	--	--

III. CAM KẾT CỦA DOANH NGHIỆP

1. Cam kết các hồ sơ, chứng từ cung cấp là hoàn toàn trung thực.
2. Cam kết nhân sự được hỗ trợ đang làm việc thực tế tại dự án.
3. Đối với đào tạo lao động: Cam kết sử dụng lao động tối thiểu 12 tháng sau đào tạo.
4. Doanh nghiệp chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả kinh phí nếu vi phạm.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢN THUYẾT MINH ĐÁP ỨNG TIÊU CHÍ HỖ TRỢ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN/DOANH NGHIỆP

1. Tên đơn vị chủ trì:

2. Tên dự án:

(Ghi đúng tên dự án trong Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

3. Địa điểm thực hiện:

4. Loại hình dự án (Đánh dấu X vào ô phù hợp theo khoản 1 Điều 4):

☐ Dự án sản xuất sản phẩm công nghệ số trọng điểm.

☐ Dự án chip bán dẫn (R&D, thiết kế, sản xuất, đóng gói, kiểm thử).

☐ Dự án xây dựng trung tâm dữ liệu trí tuệ nhân tạo (AI).

☐ Dự án khởi nghiệp sáng tạo trong công nghiệp công nghệ số.

☐ Doanh nghiệp thiết kế chip bán dẫn.

II. NỘI DUNG GIẢI TRÌNH CHI TIẾT

(Doanh nghiệp chỉ kê khai các mục đề nghị hỗ trợ tương ứng với Đơn đề nghị)

MỤC A. THUÊ NHÂN LỰC CHẤT LƯỢNG CAO

(Áp dụng cho trường hợp thuê chuyên gia, nhân lực theo điểm a khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 4)

1. Thông tin nhân sự đề nghị hỗ trợ: (Tối đa 03 người/dự án)

STT	Họ và tên	Quốc tịch	Chức danh/Vị trí công việc	Mức lương ký HĐ (VNĐ/tháng)
1				
2				
3				

2. Giải trình đáp ứng tiêu chuẩn chuyên gia:

Căn cứ Nghị định số 249/2025/NĐ-CP, chúng tôi giải trình năng lực của nhân sự như sau:

• **Đối với nhân sự thứ nhất (Ông/Bà ...):**

- o Bằng cấp/Chứng chỉ:
- o Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực công nghệ số/bán dẫn:
- o Các dự án công nghệ đã chủ trì hoặc tham gia:
- o Thành tích/Giải thưởng khoa học công nghệ (nếu có):

• **Đối với nhân sự thứ hai (Ông/Bà...):**.....

3. Nhiệm vụ cụ thể:

(Mô tả công việc chuyên gia thực hiện tại Tuyên Quang: Ví dụ: Thiết kế kiến trúc phần mềm, chuyển giao công nghệ lõi, đào tạo đội ngũ kế cận...)

.....

MỤC B. ĐÀO TẠO CHO LAO ĐỘNG

1. Kế hoạch đào tạo:

- Tên khóa đào tạo/Nghề đào tạo:
- Đơn vị liên kết đào tạo (nếu có):
- Thời gian đào tạo: Từ đến
- Tổng kinh phí đào tạo thực tế:

2. Giải trình về nhân sự tham gia:

- Tổng số lao động được đào tạo: người.
- Số lượng lao động là người địa phương: người.

3. Cam kết sử dụng lao động:

- Chúng tôi đã ký hợp đồng làm việc với số lao động trên từ ngày:
- Thời hạn hợp đồng: (Yêu cầu từ 12 tháng trở lên).
- Vị trí làm việc sau đào tạo:

MỤC C. ĐÀO TẠO KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

1. Thông tin khóa đào tạo ngắn hạn:

- Tên khóa học:
- Nội dung đào tạo (Chọn mục phù hợp):

[] Quản trị doanh nghiệp; [] Phát triển sản phẩm; [] Marketing số; [] Sở hữu trí tuệ.

- Đơn vị tổ chức đào tạo:

2. Sự cần thiết của khóa học:

(Giải trình khóa học này giúp ích gì trực tiếp cho nội dung dự án khởi nghiệp đang triển khai)

MỤC D. THUÊ CHUYÊN GIA ĐÀO TẠO NHÂN LỰC BÁN DẪN

1. Thông tin chuyên gia/Giảng viên quốc tế:

- Họ tên:
- Quốc tịch:
- Đơn vị công tác (Trường ĐH/Tập đoàn nước ngoài):

2. Nội dung hợp tác:

- Hình thức hợp tác (Hợp đồng hay Thỏa thuận hợp tác):
- Nội dung đào tạo (Thiết kế vi mạch, kiểm thử, quy trình Fables...):
- Số lượng nhân lực dự kiến được đào tạo: người.

III. HIỆU QUẢ DỰ KIẾN CỦA NGUỒN NHÂN LỰC ĐƯỢC HỖ TRỢ

1. Về mặt kỹ thuật/công nghệ: (Ví dụ: Làm chủ được công nghệ thiết kế mới, vận hành dây chuyền tự động hóa, giảm thiểu lỗi sản phẩm...)

2. Về mặt kinh tế - xã hội: (Ví dụ: Tạo việc làm ổn định cho lao động địa phương, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực...)

IV. CAM KẾT CỦA ĐƠN VỊ

1. Cam kết các thông tin kê khai trong bản thuyết minh này là đúng sự thật.

2. Cam kết nhân sự (chuyên gia/lao động) được đề nghị hỗ trợ đang làm việc thực tế tại dự án.

3. Cam kết thực hiện đúng quy định hoàn trả kinh phí nếu sử dụng sai mục đích hoặc không hoàn thành dự án theo khoản 5 Điều 3 Nghị quyết này.

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Hỗ trợ dự án sản xuất sản phẩm, cung cấp dịch vụ công nghệ số

Mã thủ tục: <u>2.002900</u>	
Tên thủ tục: Hỗ trợ dự án sản xuất sản phẩm, cung cấp dịch vụ công nghệ số	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh (<i>Theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang</i>).	
2. Lĩnh vực: Công nghiệp công nghệ số	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính
Tổ chức/doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ về Sở Khoa học và Công nghệ	
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, doanh nghiệp gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.	
<i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí (Mẫu số 01)	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ (Tự động điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01
2	Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ (Mẫu số 02)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Khai thác hồ sơ, giấy tờ đã được số hóa trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin khai thác không đầy đủ, chính xác thì mới yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung bản sao (đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính); văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (đối với hồ sơ nộp trực tuyến)		01
4	Hồ sơ thiết kế, dự toán xây dựng được phê duyệt	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	
5	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn GTGT mua sắm máy móc/xây dựng	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	
6	Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục.	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	
<i>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</i>				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp*: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ một cửa tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, 10 cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ, tiến hành tổ chức thẩm định, trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho tổ chức/doanh nghiệp biết: 05 ngày làm việc.

Chủ tịch Hội đồng thẩm định là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, các thành viên là lãnh đạo Sở Tài chính và các sở ngành liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai; các ngành, lĩnh vực chuyên môn và chuyên gia độc lập hoặc thành phần khác (nếu cần thiết).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01

Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
Cách thức thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.				
Địa điểm trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/doanh nghiệp.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ			

	- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các sở ngành liên quan; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị Hỗ trợ dự án sản xuất sản phẩm công nghệ số theo Mẫu số 01. - Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ theo Mẫu số 02.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ DỰ ÁN SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ SỐ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị:
2. Mã số thuế:
4. Đại diện pháp luật..... Chức vụ:
5. Số tài khoản: Tại Ngân hàng:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Đơn vị điền thông tin vào các mục tương ứng)

STT	Hạng mục đầu tư	Giá trị quyết toán/nghiệm thu (VNĐ)	Tỷ lệ hỗ trợ	Số tiền đề nghị hỗ trợ (VNĐ)	Giới hạn tối đa (Tỷ đồng)
1	Chi phí san lấp mặt bằng	50%	05		
2	Hạ tầng kỹ thuật (giao thông, điện, nước...)	30%	10		
3	Mua sắm máy móc, thiết bị	20%	15		
TỔNG CỘNG					

III. CAM KẾT CỦA DOANH NGHIỆP

1. Cam kết dự án có tổng vốn đầu tư (không bao gồm tiền đất) đạt từ 50 tỷ đồng trở lên.
2. Cam kết sử dụng tối thiểu 50% lao động là người có hộ khẩu thường trú tại Tuyên Quang khi đi vào hoạt động ổn định.
3. Cam kết chưa nhận hỗ trợ từ chính sách nào khác của tỉnh cho cùng nội dung này.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢN THUYẾT MINH ĐÁP ỨNG TIÊU CHÍ HỖ TRỢ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án đầu tư: (Ghi chính xác theo Quyết định chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

2. Chủ đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện dự án:

4. Mục tiêu dự án:

(Ví dụ: Sản xuất linh kiện điện tử, lắp ráp chip bán dẫn, xây dựng trung tâm dữ liệu AI...)

5. Quy mô dự án:

• Công suất thiết kế:

• Diện tích đất sử dụng: m².

II. ĐÁP ỨNG TIÊU CHÍ HỖ TRỢ (theo khoản 2 Điều 5)

1. Về quy mô vốn đầu tư:

• Tổng vốn đầu tư của dự án:VNĐ.

• Chi phí thuê đất (nếu có):VNĐ.

• Vốn đầu tư (không bao gồm tiền thuê đất):VNĐ.

(Yêu cầu: Phải từ 50 tỷ đồng trở lên)

2. Về công nghệ sử dụng:

• Mô tả dây chuyền công nghệ chính:

• Giải trình tính tiên tiến/phù hợp:

o ☐ Thuộc Danh mục công nghệ/thiết bị bán dẫn khuyến khích đầu tư (theo Thông tư số 32/2025/TT-BKHHCN).

o ☐ Là dây chuyền máy móc, thiết bị công nghệ cao, tự động hóa (liệt kê tên các máy móc, thiết bị chủ lực thể hiện tính chất này).

• Về sản phẩm đầu ra:

• Tên sản phẩm chính:

• Đánh giá giá trị gia tăng của sản phẩm:

• Tiềm năng thị trường:

o ☐ Có tiềm năng xuất khẩu (thị trường dự kiến:).

o ☐ Có khả năng thay thế hàng nhập khẩu.

III. ĐÁP ỨNG ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ (theo khoản 3 Điều 5)

1. Về pháp lý dự án:

- Quyết định chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận ĐKĐT số:

Do cơ quan: Cấp ngày:

- Tình trạng pháp lý về đất đai (đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính?):

2. Về cam kết sử dụng lao động địa phương:

- Tổng số lao động dự kiến khi hoạt động ổn định: người.
- Số lượng lao động là người địa phương (hộ khẩu Tuyên Quang):người.
- Tỷ lệ lao động địa phương: % (yêu cầu: Tối thiểu 50%).

3. Về tính không trùng lặp:

- Doanh nghiệp cam kết hạng mục đề nghị hỗ trợ này chưa được nhận hỗ trợ từ bất kỳ chính sách nào khác của tỉnh Tuyên Quang.

IV. CHI TIẾT HẠNG MỤC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Doanh nghiệp giải trình chi tiết cho các hạng mục đã tích chọn trong Đơn đề nghị)

1. Hỗ trợ chi phí san lấp mặt bằng: (Hỗ trợ 50%, tối đa 05 tỷ đồng).

- Diện tích san lấp thực tế:m².
- Đơn giá san lấp (theo dự toán/quyết toán được duyệt):
- Tổng chi phí san lấp:VNĐ.
- **Số tiền đề nghị hỗ trợ:**VNĐ.

2. Hỗ trợ chi phí hạ tầng kỹ thuật: (Hỗ trợ 30%, tối đa 10 tỷ đồng)

- Gồm các hạng mục (liệt kê chi tiết: Hệ thống xử lý nước thải, đường giao thông nội bộ, hệ thống điện, chiếu sáng...):

o Hạng mục A: Giá trị:VNĐ.

o Hạng mục B: Giá trị:VNĐ.

- Tổng chi phí đầu tư hạ tầng kỹ thuật:VNĐ.

- **Số tiền đề nghị hỗ trợ:**VNĐ.

3. Hỗ trợ chi phí trang thiết bị máy móc: (Hỗ trợ 20%, tối đa 15 tỷ đồng)

- Danh mục máy móc, thiết bị công nghệ cao/tự động hóa đề nghị hỗ trợ: (Kèm theo Bảng kê chi tiết gồm: Tên thiết bị, model, nước sản xuất, năm sản xuất, giá trị).

- Tổng giá trị mua sắm:VNĐ.

- **Số tiền đề nghị hỗ trợ:**VNĐ.

V. HIỆU QUẢ KINH TẾ - XÃ HỘI CỦA DỰ ÁN

1. Đóng góp vào ngân sách địa phương (dự kiến/năm):
2. Giải quyết việc làm (số lượng, thu nhập bình quân):
3. Tác động lan tỏa (thúc đẩy các ngành dịch vụ, phụ trợ khác):

VI. CAM KẾT CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

1. Cam kết số liệu tài chính, hồ sơ chứng từ (hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu) là trung thực, chính xác.
2. Cam kết sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng mục đích, nếu sai phạm xin hoàn trả toàn bộ và chịu trách nhiệm trước pháp luật.
3. Cam kết duy trì hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa phương theo đúng quy định.

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Hỗ trợ dự án khởi nghiệp sáng tạo trong công nghiệp công nghệ số

Mã thủ tục: 2.002901	
Tên thủ tục: Hỗ trợ dự án khởi nghiệp sáng tạo trong công nghiệp công nghệ số	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh (<i>Theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang</i>).	
2. Lĩnh vực: Công nghiệp công nghệ số	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nội dung hồ sơ thủ tục hành chính
Tổ chức/doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ về Sở Khoa học và Công nghệ	
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, doanh nghiệp gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.	
<i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Đơn đề nghị Hỗ trợ đầu tư dự án khởi nghiệp sáng tạo (Mẫu số 01)	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ (Tự động điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01
2	Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ (Mẫu số 02)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hợp đồng tư vấn, hợp đồng chuyển giao công nghệ	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01
4	Chứng từ chi phí R&D, sản xuất thử nghiệm	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ Một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số

hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ một cửa tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, 10 cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ, tiến hành tổ chức thẩm định, trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho tổ chức/doanh nghiệp biết: 05 ngày làm việc.

Chủ tịch Hội đồng thẩm định là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, các thành viên là lãnh đạo Sở Tài chính và các sở ngành liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai; các ngành, lĩnh vực chuyên môn và chuyên gia độc lập hoặc thành phần khác (nếu cần thiết).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01
Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp:</i> Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.				

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/doanh nghiệp.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các sở ngành liên quan; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị Hỗ trợ đầu tư dự án khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 01. - Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ theo Mẫu số 02.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ DỰ ÁN
KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ:
4. Đại diện pháp luật: Chức vụ:
5. Số tài khoản: Tại Ngân hàng:

Bảng tính toán kinh phí:

Nội dung	Chi phí thực tế	Tỷ lệ hỗ trợ	Đề nghị hỗ trợ	Tối đa
1. Chi phí nghiên cứu và phát triển; sản xuất thử nghiệm		70%		300 triệu đồng
2. Chi phí tư vấn khởi nghiệp		100%		40 triệu đồng
3. Chi phí mua công nghệ và đổi mới công nghệ		50%		100 triệu đồng

CAM KẾT: Cam kết triển khai dự án và duy trì hoạt động tại Tuyên Quang tối thiểu 03 năm kể từ ngày nhận hỗ trợ.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢN THUYẾT MINH ĐÁP ỨNG TIÊU CHÍ HỖ TRỢ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP KHỞI NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:
2. Giấy chứng nhận ĐKDN số: Ngày cấp lần đầu:
(Lưu ý: Doanh nghiệp phải thành lập không quá 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ)

3. Người đại diện theo pháp luật:

4. Tên dự án khởi nghiệp:

5. Lĩnh vực công nghệ áp dụng:

(Ví dụ: Big Data, AI, Blockchain, IoT, Fintech, Edtech, E-commerce...)

II. ĐÁP ỨNG TIÊU CHÍ HỖ TRỢ (theo khoản 2 Điều 6)

1. Mô hình kinh doanh và Công nghệ cốt lõi:
 - Mô tả sản phẩm/dịch vụ:
 - Công nghệ số cốt lõi: (Giải trình rõ yếu tố công nghệ tạo nên sự khác biệt, tính mới của sản phẩm).....
 - Mô hình tạo doanh thu: (Bán sản phẩm, thu phí thuê bao, phí dịch vụ...):
2. Giai đoạn phát triển của sản phẩm: (Đánh dấu X vào ô phù hợp và mô tả chi tiết)
 - ☐ Giai đoạn thử nghiệm (Beta): Đã hoàn thành nghiên cứu, đang chạy thử nghiệm nội bộ hoặc nhóm nhỏ khách hàng.
 - ☐ Giai đoạn thương mại hóa: Đã có sản phẩm hoàn thiện, bắt đầu bán ra thị trường.
 - Mô tả hiện trạng:
3. Tiềm năng tăng trưởng và giải quyết vấn đề thực tiễn:
 - Bài toán thực tiễn: Dự án giải quyết vấn đề gì của tỉnh Tuyên Quang hoặc thị trường? (Ví dụ: Chuyển đổi số nông nghiệp, quản lý du lịch thông minh, giáo dục trực tuyến...)
 - Quy mô thị trường mục tiêu:
 - Dự kiến doanh thu (03 năm tới):
 - o Năm 1: VNĐ. o Năm 2: VNĐ. o Năm 3: VNĐ.

III. ĐÁP ỨNG ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ (theo khoản 3 Điều 6)

1. Địa bàn triển khai: Dự án được triển khai tại (thuộc địa bàn tỉnh Tuyên Quang).
2. Cam kết hoạt động: Doanh nghiệp cam kết duy trì hoạt động tại Tuyên Quang tối thiểu 03 năm kể từ ngày nhận hỗ trợ.

IV. CHI TIẾT NỘI DUNG VÀ KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ (theo khoản 4 Điều 6)

1. Chi phí nghiên cứu và phát triển (R&D), sản xuất thử nghiệm: (Hỗ trợ 70%, tối đa 300 triệu đồng/dự án)

• Nội dung thực hiện: (Mua vật tư, thuê thiết bị kiểm thử, gia công khuôn mẫu...).

• Tổng chi phí thực tế:VNĐ.

• Số tiền đề nghị hỗ trợ:VNĐ.

2. Chi phí tư vấn khởi nghiệp:

(Hỗ trợ 100%, tối đa 40 triệu đồng/dự án)

• Nội dung tư vấn:

o ☐ Tư vấn pháp lý.

o ☐ Tư vấn tài chính, kế toán.

o ☐ Tư vấn đăng ký sở hữu trí tuệ.

• Đơn vị tư vấn:

• Số tiền đề nghị hỗ trợ:VNĐ.

3. Chi phí mua công nghệ và đổi mới công nghệ: (Hỗ trợ 50%, tối đa 100 triệu đồng/dự án)

• Nội dung mua sắm: (Mua bản quyền phần mềm, giải pháp công nghệ, bằng sáng chế).

• Tổng chi phí thực tế:VNĐ.

• Số tiền đề nghị hỗ trợ:VNĐ.

V. KẾ HOẠCH SỬ DỤNG KINH PHÍ VÀ KẾT QUẢ DỰ KIẾN

1. Kế hoạch giải ngân: (Nêu rõ thời gian dự kiến thực hiện các hạng mục).

2. Kết quả đầu ra dự kiến sau khi nhận hỗ trợ: (Ví dụ: Hoàn thiện phiên bản 2.0; được cấp bằng sáng chế; đạt 1.000 người dùng...)

VI. CAM KẾT CỦA DOANH NGHIỆP

1. Chúng tôi cam kết các thông tin kê khai là trung thực.

2. Cam kết sử dụng kinh phí đúng mục đích đã thuyết minh.

3. Nếu dự án không hoàn thành hoặc báo cáo không trung thực, chúng tôi xin hoàn trả toàn bộ kinh phí hỗ trợ và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện dự án thiết kế chip bán dẫn

Mã thủ tục: <u>2.002902</u>	
Tên thủ tục: Hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện dự án thiết kế chip bán dẫn	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh (<i>Theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang</i>).	
2. Lĩnh vực: Công nghiệp công nghệ số	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính
Tổ chức/doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ về Sở Khoa học và Công nghệ	
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, doanh nghiệp gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.	
<i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01)	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ (Tự động điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01
2	Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ (Mẫu số 02).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 88/2025/NĐ-CP (hồ sơ năng lực, các hợp đồng tương tự đã thực hiện...).	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01
4	Hồ sơ nhân sự: Danh sách trích ngang đội ngũ kỹ sư, chuyên gia (tối thiểu 05 người). Kèm theo bản sao bằng cấp chuyên môn (lĩnh vực thiết kế vi mạch, điện tử, CNTT...), hợp đồng lao động để chứng minh nhân sự thuộc doanh nghiệp	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01
5	Hồ sơ năng lực công nghệ: Tài liệu chứng minh quyền sở hữu trí tuệ, bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích liên quan đến thiết kế chip; Tài liệu mô tả sản phẩm mẫu (Prototype), nền tảng mô phỏng hoặc giải pháp thiết kế cụ thể	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01

6	Báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp đã hoạt động trên 02 năm) hoặc phương án tài chính khả thi của dự án	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01
7	Bảng kê chi tiết các hạng mục chi phí đề nghị hỗ trợ (mua sắm trang thiết bị phòng Lab, phần mềm bản quyền, chi phí R&D, sản xuất thử nghiệm...).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
8	Bản sao hợp lệ các Hợp đồng kinh tế, Hóa đơn giá trị gia tăng, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, Chứng từ thanh toán qua ngân hàng và các tài liệu khác liên quan đến các hạng mục đề nghị hỗ trợ (để chứng minh chi phí thực tế đã bỏ ra).	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01
9	Văn bản cam kết của doanh nghiệp (về tính chính xác của hồ sơ, cam kết không trùng lặp với các chính sách hỗ trợ khác, cam kết báo cáo giám sát)	Bản văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ một cửa tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, 10 cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. | Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ, tiến hành tổ chức thẩm định, trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho tổ chức/doanh nghiệp biết: 05 ngày làm việc.

Chủ tịch Hội đồng thẩm định là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, các thành viên là lãnh đạo Sở Tài chính và các sở ngành liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai; các ngành, lĩnh vực chuyên môn và chuyên gia độc lập hoặc thành phần khác (nếu cần thiết).				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01
Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp:</i> Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công. Trong trường hợp pháp luật quy định phải				

trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.				
Địa điểm trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các sở ngành liên quan; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị Hỗ trợ dự án thiết kế chip bán dẫn theo Mẫu số 01. - Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ theo Mẫu số 02.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 20...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ DỰ ÁN THIẾT KẾ CHIP BÁN DẪN**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ:
4. Đại diện pháp luật: Chức vụ:
5. Số tài khoản: Tại Ngân hàng:

II. THÔNG TIN DỰ ÁN:

1. Tên dự án:
2. Địa điểm thực hiện:
3. Lĩnh vực hoạt động: (Thiết kế vi mạch/Kiểm thử/R&D...).....

III. NỘI DUNG HỖ TRỢ

STT	Nội dung	Chi phí thực tế	Tỷ lệ hỗ trợ	Đề nghị hỗ trợ	Tối đa
1	Chi phí phục vụ đào tạo và nghiên cứu: Hỗ trợ 50% chi phí mua sắm trang thiết bị phòng thí nghiệm (lab), phần mềm thiết kế chuyên dụng		50%		10 tỷ đồng
2	Chi phí nghiên cứu và phát triển, sản xuất thử nghiệm: Hỗ trợ 40% chi phí nghiên cứu, vật tư tiêu hao, sản xuất thử nghiệm (Fabless) và đăng ký sở hữu trí tuệ		40%		05 tỷ đồng
3	Chi phí mua sắm máy móc, thiết bị, công nghệ và đổi mới công nghệ: Hỗ trợ 30% chi phí mua sắm máy móc, thiết bị, công nghệ và đổi mới công nghệ phục vụ nghiên cứu và kiểm thử		30%		15 tỷ đồng

Chúng tôi cam kết nội dung kê khai là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

BẢN THUYẾT MINH ĐÁP ỨNG TIÊU CHÍ HỖ TRỢ

I. NĂNG LỰC NHÂN SỰ VÀ QUẢN LÝ

1. Tổng số nhân sự hiện có của dự án: người.
2. Số lượng kỹ sư, chuyên gia chuyên ngành (Vi mạch, Điện tử, CNTT): người (Liệt kê danh sách hoặc tham chiếu phụ lục đính kèm, đảm bảo tối thiểu 05 người theo quy định).
3. Năng lực đội ngũ quản lý: (Mô tả kinh nghiệm của chủ nhiệm dự án và các quản lý cấp cao trong lĩnh vực công nghệ cao).

II. NĂNG LỰC CÔNG NGHỆ VÀ SẢN PHẨM

1. Mô tả sản phẩm/giải pháp thiết kế chip của dự án:
2. Tình trạng sở hữu trí tuệ (Bằng sáng chế, giải pháp hữu ích đã đăng ký):...
3. Kế hoạch thương mại hóa hoặc ứng dụng sản phẩm (trong quốc phòng, nông nghiệp, AI, IoT...):.....

III. HỢP TÁC LIÊN KẾT

Mô tả các hoạt động hợp tác với Viện, Trường, Doanh nghiệp đối tác (kèm theo minh chứng Hợp đồng/MOU):

IV. HIỆU QUẢ KINH TẾ - XÃ HỘI

1. Tác động đến chuỗi cung ứng bán dẫn tại tỉnh Tuyên Quang:.....
2. Khả năng mở rộng quy mô và doanh thu dự kiến:.....

V. BẢNG KÊ CHI PHÍ ĐẦU TƯ THỰC TẾ

(Liệt kê chi tiết các hóa đơn, chứng từ tương ứng với hạng mục đề nghị hỗ trợ)

STT	Nội dung chi phí	Ký hiệu Hóa đơn/Chứng từ	Ngày tháng	Giá trị (VNĐ)	Ghi chú
1	Chi phí thiết bị phòng Lab, phần mềm				
1.1	Mua phần mềm thiết kế Synopsys/Cadence...				
...	...				
2	Chi phí R&D, sản xuất thử nghiệm				
...	...				

VI. CAM KẾT CỦA DOANH NGHIỆP

1. Cam kết sở hữu hợp pháp đối với các thiết kế và tài sản trí tuệ hình thành từ dự án.
2. Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ và chứng từ thanh toán.

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Hỗ trợ doanh nghiệp tham gia chuỗi cung ứng bán dẫn

Mã thủ tục: 2.002903	
Tên thủ tục: Hỗ trợ doanh nghiệp tham gia chuỗi cung ứng bán dẫn	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh (Theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang).	
2. Lĩnh vực: Công nghiệp công nghệ số	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính
Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ về Sở Khoa học và Công nghệ	
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Doanh nghiệp gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo	

thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Địa điểm nộp hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01)	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ (Tự động điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01
2	Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ (Mẫu số 02)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Bản Tài liệu chứng minh năng lực doanh nghiệp Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 88/2025/NĐ-CP	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Hồ sơ nhân sự kỹ thuật: Danh sách trích ngang và bản sao bằng cấp của tối thiểu 05 kỹ sư, chuyên gia thuộc các chuyên ngành điện tử, CNTT, vật liệu bán dẫn hoặc cơ điện tử;	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01

	kèm theo Hợp đồng lao động			
5	Tài liệu kỹ thuật mô tả sản phẩm phụ trợ, vật tư, hóa chất, linh kiện hoặc thiết bị điện tử của dự án; bằng chứng chứng minh sản phẩm đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật của ngành bán dẫn.	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01
6	Báo cáo tài chính hoặc hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01
7	Đối với hỗ trợ chi phí sản xuất mẫu thử và khuôn mẫu: - Hợp đồng thiết kế/chế tạo khuôn mẫu; Hóa đơn mua vật tư tiêu hao. - Biên bản bàn giao sản phẩm mẫu (First Article) và tài liệu xác nhận/thẩm định của đối tác khách hàng về sản phẩm mẫu.	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01
8	Đối với hỗ trợ chi phí kiểm định và chứng nhận chất lượng: - Hợp đồng với đơn vị đo kiểm, cấp chứng nhận; - Hóa đơn tài chính và Bản sao Giấy chứng nhận chất lượng/kết quả thử nghiệm đã được cấp.	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01
9	Đối với hỗ trợ chi phí đầu tư thiết bị và công nghệ: - Hợp đồng mua bán dây chuyền, thiết bị, bản quyền công nghệ; - Biên bản nghiệm thu,	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử được chứng thực	01

	bản giao đưa vào sử dụng; Hóa đơn GTGT; Tờ khai hải quan (nếu là hàng nhập khẩu).			
10	Văn bản cam kết về tính chính xác của hồ sơ, cam kết hoạt động ổn định và báo cáo giám sát theo quy định.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ một cửa tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được

kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, 10 cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ, tiến hành tổ chức thẩm định, trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho tổ chức/doanh nghiệp biết: 05 ngày làm việc.

Chủ tịch Hội đồng thẩm định là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, các thành viên là lãnh đạo Sở Tài chính và các sở ngành liên quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai; các ngành, lĩnh vực chuyên môn và chuyên gia độc lập hoặc thành phần khác (nếu cần thiết).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01

3	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01
Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp:</i> Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt dự án	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết:			

	- Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/doanh nghiệp.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các sở ngành liên quan; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 37/2025/QĐ-UBND ngày 1/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị Hỗ trợ Doanh nghiệp tham gia chuỗi cung ứng bán dẫn theo Mẫu số 01. - Bản thuyết minh đáp ứng tiêu chí hỗ trợ theo Mẫu số 02.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ
DOANH NGHIỆP THAM GIA CHUỖI CUNG ỨNG BÁN DẪN

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ:
4. Đại diện pháp luật: Chức vụ:
5. Số tài khoản: Tại Ngân hàng:

Lưu ý: Tổng mức hỗ trợ các nội dung không quá 03 tỷ đồng/dự án.

STT	Nội dung	Chi phí thực tế	Tỷ lệ hỗ trợ	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất mẫu thử và khuôn mẫu: Hỗ trợ 50% chi phí thiết kế, chế tạo khuôn mẫu, vật tư tiêu hao để sản xuất sản phẩm mẫu (First Article) gửi đối tác thẩm định		50%	
2	Chi phí kiểm định và chứng nhận chất lượng: Hỗ trợ 50% chi phí đo kiểm, hiệu chuẩn, thử nghiệm và cấp giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm, chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo yêu cầu của chuỗi cung ứng		50%	
3	Chi phí đầu tư thiết bị và công nghệ: Hỗ trợ 30% chi phí mua sắm dây chuyền, thiết bị mới, bản quyền công nghệ để nâng cao năng lực sản xuất, độ chính xác của sản phẩm		30%	
	TỔNG CỘNG			

CAM KẾT: Cam kết sản phẩm đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật và cung cấp cho chuỗi cung ứng bán dẫn/điện tử.

Chúng tôi cam kết nội dung kê khai là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢN THUYẾT MINH ĐÁP ỨNG TIÊU CHÍ HỖ TRỢ

I. NĂNG LỰC KỸ THUẬT VÀ NHÂN SỰ

1. Đội ngũ kỹ thuật:

- Tổng số kỹ sư chuyên ngành (Điện tử/CNTT/Vật liệu/Cơ điện tử):..... người.

- Trình độ (Thạc sĩ/Kỹ sư...):.....(Kèm danh sách chi tiết tại Phụ lục)

2. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (ISO 9001/IATF 16949...):

Tổ chức cấp: Hiệu lực đến:

II. SẢN PHẨM VÀ VỊ TRÍ TRONG CHUỖI CUNG ỨNG

1. Mô tả sản phẩm: (Nêu rõ là vật tư, khuôn mẫu hay thiết bị điện tử; thông số kỹ thuật chính đáp ứng chuẩn ngành bán dẫn).

2. Đối tác tiêu thụ/liên kết:

o Tên đối tác (Doanh nghiệp bán dẫn/điện tử):

o Hình thức hợp tác (Hợp đồng cung ứng/MOU/Chuyên giao công nghệ): ...

o Kết quả thẩm định sản phẩm mẫu (nếu có):

III. BÁO CÁO CÁC HẠNG MỤC ĐẦU TƯ

(Giải trình chi tiết cho nội dung đề nghị hỗ trợ)

1. Về khuôn mẫu và sản phẩm mẫu (nếu có):

• Loại khuôn mẫu/sản phẩm:

• Đơn vị chế tạo/gia công:

2. Về thiết bị và công nghệ mới đầu tư (nếu có):

• Tên dây chuyền/thiết bị:

• Xuất xứ/Năm sản xuất:

• Mục tiêu: (Nâng cao độ chính xác/Tăng năng suất...)

IV. CAM KẾT CỦA DOANH NGHIỆP

1. Cam kết sản phẩm làm ra đáp ứng đúng tiêu chuẩn kỹ thuật của đối tác.

2. Cam kết các chi phí kê khai là thực tế và phục vụ trực tiếp cho việc tham gia chuỗi cung ứng bán dẫn.

3. Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*** Thủ tục hành chính áp dụng quy trình 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	2.002899	Hỗ trợ kinh phí phát triển nhân lực công nghiệp công nghệ số
2	2.002900	Hỗ trợ dự án sản xuất sản phẩm, cung cấp dịch vụ công nghệ số
3	2.002901	Hỗ trợ dự án khởi nghiệp sáng tạo trong công nghiệp công nghệ số
4	2.002902	Hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện dự án thiết kế chip bán dẫn
5	2.002903	Hỗ trợ doanh nghiệp tham gia chuỗi cung ứng bán dẫn

*** Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận một cửa trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ, tiến hành tổ chức thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, gửi văn bản tới tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt dự án.	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Tài chính và các sở ngành liên quan; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án triển khai.	14 ngày làm việc
Bước 3	- Xem xét, phê duyệt Quyết định; - Chuyển kết quả TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn thư	10 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Bộ phận một cửa trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

1. Phê duyệt dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác không thuộc lĩnh vực sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia

Mã thủ tục: 1.014473				
Tên thủ tục: Phê duyệt dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác không thuộc lĩnh vực sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia				
1. Cấp thực hiện: Cấp xã (đối với các dự án, kế hoạch liên kết có hoạt động sản xuất trong phạm vi 01 xã, phường)				
2. Lĩnh vực: Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính			
Chủ trì liên kết gửi 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị (PLI. Mẫu số 01)	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động (Điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01
2	Nội dung dự án, kế hoạch liên kết (PLI. Mẫu số 02)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
3	Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ trì liên kết (PLI. Mẫu số 03)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
4	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Quyết định thành lập đơn vị	Khai thác từ CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bản chính hoặc bản sao chứng thực giấy tờ (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính); văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (đối với trường hợp nộp trực tuyến)		01
5	Văn bản chứng minh năng lực của đơn vị chủ trì liên kết	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
6	Giấy chứng nhận tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoặc Bản cam kết về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ	Bản chính hoặc bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
7	Hợp đồng liên kết	Bản sao chụp từ bản chính	Bản chụp điện tử từ bản chính hoặc bản sao điện tử được chứng thực theo quy định	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sau khi nhận đủ hồ sơ dự án, kế hoạch liên kết theo quy định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc cho Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý lĩnh vực dự án, kế hoạch, thành viên là đại diện các phòng có liên quan, các chuyên gia (*nếu cần thiết*).

- Trong thời gian 15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Hội đồng tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt dự án.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, thì trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho chủ trì dự án liên kết được biết.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Tờ trình của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01
Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp:</i> Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	

1	Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan trong quản lý, tổ chức thực hiện các dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị; dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng được hỗ trợ từ nguồn ngân sách nhà nước thuộc đối tượng được quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 08/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông			

	nghiệp; định mức, nội dung hỗ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục, tiêu chí lựa chọn dự án, kế hoạch, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc vốn chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. - Cơ quan phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP. - Phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 08/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; định mức, nội dung hỗ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục, tiêu chí lựa chọn dự án, kế hoạch, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc vốn chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị (PLI. Mẫu số 01); - Nội dung dự án, kế hoạch liên kết (PLI. Mẫu số 02); - Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ trì liên kết (PLI. Mẫu số 03).

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT
DỰ ÁN, KẾ HOẠCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị

Kính gửi:⁷.....

Tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án:

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Giấy đăng ký kinh doanh số/Quyết định thành lập..... ngày cấp.....

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:Email:

Căn cứ Chương trình mục tiêu quốc gia..... (tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án) đề nghị:1.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên dự án, kế hoạch liên kết:

2. Loại sản phẩm, dịch vụ:

3. Địa bàn thực hiện:

4. Quy mô dự án, kế hoạch:

5. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Nội dung và kinh phí đề nghị hỗ trợ (thuyết minh chi tiết nội dung, mức kinh phí đề nghị

hỗ trợ từ ngân sách nhà nước):

2. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ:

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):

.....

III. CAM KẾT:(tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án) cam kết:

⁷ **Ghi chú:** Tên cơ quan cấp tỉnh, xã hoặc đơn vị trực thuộc cơ quan cấp tỉnh theo ủy quyền.

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính chính xác của những thông tin trên đây.

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):...../.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu.

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

Phần I

GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

I. CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

1. Thông tin chung về chủ trì liên kết

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:..... Email:

2. Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị chủ trì liên kết

3. Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị chủ trì liên kết

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG LIÊN KẾT (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số....., ngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:..... Email:

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh sốngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:Email:

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

(Kèm theo biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và đơn vị tham gia liên kết).

3. Đơn vị liên kết thứ:

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

4. Số lượng người dân, hộ gia đình là đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia tham gia dự án, liên kết

(Kèm theo danh sách ký xác nhận hoặc biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và người dân tham gia liên kết).

III. SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

(Liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án, kế hoạch liên kết)

Phần II

NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. MỤC TIÊU, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Mục tiêu chung
2. Mục tiêu cụ thể
3. Thời gian triển khai
4. Địa điểm, quy mô

II. NỘI DUNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Nội dung, mức kinh phí cụ thể cho từng hoạt động

(Phương án, kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm, cung ứng dịch vụ; dự toán chi tiết theo từng năm kế hoạch; các chỉ số đầu ra gắn với các mốc thời gian thực hiện dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia;...)

2. Tổng chi phí thực hiện dự án, kế hoạch liên kết

Làm rõ tổng mức kinh phí cần huy động, cơ cấu từng nguồn vốn (ngân sách nhà nước, vốn của chủ trì liên kết, vốn tham gia của bên liên kết hoặc phần đóng góp của người dân bằng tiền hoặc hiện vật quy đổi thành tiền, vốn tín dụng).

3. Dự kiến kết quả đầu ra, hiệu quả thực hiện của dự án theo năm ngân sách và đến thời điểm kết thúc dự án, kế hoạch liên kết

4. Phương án mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ sản xuất cung ứng dịch vụ.

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (Đề xuất chi tiết nội dung, mức vốn, thời gian hỗ trợ từ ngân sách nhà nước)

IV. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

V. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN/KẾ HOẠCH

1. Hiệu quả của dự án (kinh tế, môi trường, xã hội):

2. Kết quả đầu ra của dự án:

3. Tác động của dự án (các rủi ro về thị trường, thiên tai, môi trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục).

Phần III

CAM KẾT TRÁCH NHIỆM VÀ KIẾN NGHỊ

I. CÁC NỘI DUNG CAM KẾT TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Làm rõ trách nhiệm và cam kết của chủ trì liên kết, các bên tham gia liên kết. Trong đó làm rõ cam kết về: Chất lượng sản phẩm, dịch vụ và bố trí vốn của chủ trì liên kết, các bên liên kết để thực hiện các nội dung, hoạt động dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia.

2. Chế tài xử lý và cơ chế thu hồi vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước trong trường hợp đơn vị chủ trì vi phạm cam kết và các nội dung khác có liên quan.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢN THỎA THUẬN VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

Ngày ... tháng ... năm ..., tại chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:Email:

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:Email:

.....

3. Đơn vị liên kết thứ.....:

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết
2. Sản phẩm, dịch vụ thực hiện liên kết
3. Quy mô liên kết
4. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết

III. VỐN THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Tổng vốn thực hiện dự án, kế hoạch
2. Số vốn đề nghị hỗ trợ
3. Đối ứng của các bên tham gia liên kết

(Bao gồm cả vốn bằng tiền hoặc hiện vật của người dân tham gia liên kết được quy đổi thành tiền)

4. Các nguồn vốn khác

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)

2. Các cam kết cho trường hợp phát sinh sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án, kế hoạch liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành..... bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ bản, chủ trì liên kết giữ bản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*** Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	¼ ngày làm việc	
Bước 2	Thành lập Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc cho Hội đồng. Kiểm tra và thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, gửi văn bản tới tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt dự án.	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn được phân công thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Phòng Kinh tế đối với xã hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đối với phường	14,5 ngày làm việc	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan
Bước 3	- Xem xét, phê duyệt Quyết định; - Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn thư	10 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính.	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	¼ ngày làm việc	

2. Phê duyệt dự án, phương án phát triển sản xuất, dịch vụ của cộng đồng thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia

Mã thủ tục: 1.014474				
Tên thủ tục: Phê duyệt dự án, phương án phát triển sản xuất, dịch vụ của cộng đồng thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia				
1. Cấp thực hiện: Cấp xã				
2. Lĩnh vực: Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính			
Đại diện tổ, nhóm cộng đồng gửi 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến triển khai thực hiện dự án, phương án.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Đại diện tổ, nhóm cộng đồng nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Đại diện tổ, nhóm cộng đồng gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Đại diện tổ, nhóm cộng đồng truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị (PLII. Mẫu số 01)	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động	01

			(Điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	
2	Biên bản họp dân (PLII. Mẫu số 02)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
3	Dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng (PLII. Mẫu số 03)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
4	Cam kết của hộ tham gia dự án (PLII. Mẫu số 04)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử	01
5	Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác	Khai thác từ CSDL về đăng ký hợp tác xã. Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bản sao chứng thực hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính); văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (đối với trường hợp nộp trực tuyến).		01
6	Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường về nhóm hộ, thành viên có kinh nghiệm làm kinh tế giỏi.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sau khi nhận đủ hồ sơ dự án, phương án theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Tổ thẩm định hồ sơ dự án, phương án sản xuất, dịch vụ cộng đồng, Tổ trưởng Tổ thẩm định là Trưởng phòng Kinh tế hoặc Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Tổ thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ dự án, phương án theo quy định. Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, cơ quan được giao vốn căn cứ kết quả của Tổ thẩm định, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt; trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ không đạt yêu cầu, cơ quan được giao vốn căn cứ kết quả của Tổ thẩm định có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho đại diện cộng đồng được biết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng
-----	----------------------	------------------	----------

		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Tờ trình của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/xã.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản ký số điện tử hoặc hồ sơ số hoá	01

Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Quyết định phê duyệt dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bản trả lời không đạt yêu cầu (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan trong quản lý, tổ chức thực hiện các dự án, kế hoạch dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng được hỗ trợ từ nguồn ngân sách nhà nước thuộc đối tượng được quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 08/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; định mức, nội dung hỗ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục, tiêu chí lựa chọn dự án, kế hoạch, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc vốn chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:			

	- Cơ quan thực hiện: Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. - Cơ quan phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 13 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP. - Phù hợp với lợi thế phát triển sản xuất, kinh doanh của cộng đồng, địa phương nơi dự kiến thực hiện dự án, phương án.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 08/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; định mức, nội dung hỗ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục, tiêu chí lựa chọn dự án, kế hoạch, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc vốn chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị (PLII. Mẫu số 01); - Biên bản họp dân (PLII. Mẫu số 02); - Dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng (PLII. Mẫu số 03); - Cam kết của hộ tham gia dự án (PLII. Mẫu số 04).

CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
(TỔ, NHÓM HỘ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v hỗ trợ dự án/phương án phát triển sản xuất cộng đồng

Kính gửi: UBND xã/phường.....

Căn cứ: *(Liệt kê đầy đủ căn cứ đề nghị hỗ trợ dự án/phương án)*

Căn cứ biên bản họp thôn ngày tháng năm

Cộng đồng dân cư đề xuất dự án/phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng năm..... gồm các nội dung sau:

Tên cộng đồng dân cư (Tổ, nhóm):

Người đại diện (tổ trưởng, nhóm trưởng):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Căn cứ chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng của các chương trình mục tiêu quốc gia, (Tên cộng đồng dân cư) đề nghị UBND xã, phường ... xem xét tổng hợp thẩm định, phê duyệt dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên dự án, phương án:

2. Địa bàn thực hiện:

3. Số hộ tham gia:(trong đó có ...% người dân tham gia là đối tượng hỗ trợ của các chương trình mục tiêu quốc gia % người dân tham gia là đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, phụ nữ thuộc hộ nghèo)

4. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....
.....

2. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):.....

III. CAM KẾT: Tên cộng đồng dân cư (Tổ, nhóm) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia dự án, phương án theo nội dung đã đăng ký và dự án, phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Cam kết thực hiện luân chuyển bằng hiện vật hoặc thu hồi bằng tiền phần vốn hỗ trợ từ ngân sách khi đến thời hạn thu hồi theo phê duyệt dự án/phương án của cấp có thẩm quyền (nếu có).
5. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):.....
/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
(TỔ, NHÓM TRƯỞNG)
(Ký, ghi họ tên)

UBND XÃ.....
Thôn/Bản.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP DÂN

Hôm nay, ngày... tháng... năm ..., tại (ghi rõ địa điểm tổ chức họp) thôn/bản
tổ chức họp để:(nêu mục đích cuộc họp).

1. Thành phần tham dự: (ghi rõ họ, tên, chức danh người chủ trì); Thư ký cuộc họp: (ghi rõ họ, tên, chức danh); Thành phần tham gia (Đại diện UBND xã, các tổ chức, đoàn thể, số lượng đối tượng tham gia:...)

- **Đại diện UBND xã....**

Ông/ bà:chức vụ:

Ông/ bà:chức vụ:

- **Thôn/ bản.....**

Ông/ bà:Chức vụ: Trưởng thôn/bản (chủ trì cuộc họp)

Ông/ bà:(thư ký cuộc họp)

- Tổng số hộ dân:/.....hộ tham gia.

2. Nội dung cuộc họp:

- Phổ biến dự án: Tên dự án, chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng; định mức kinh tế kỹ thuật, mức chi hỗ trợ dự án...

- Thông báo phương án thực hiện dự án, hỗ trợ của nhà nước, thống nhất về việc đóng góp của thành viên tổ cộng đồng, cơ chế quay vòng vốn (nếu có);

- Thành lập tổ/nhóm cộng đồng tham gia dự án (áp dụng đối với các thôn/bản chưa có tổ/nhóm cộng đồng): Thành lập tổ/nhóm cộng đồng, bầu ra tổ trưởng/trưởng nhóm làm người đại diện, tổ phó/phó nhóm và các thành viên.

(Thành lập tổ cộng đồng phải đảm bảo tối thiểu 50% người dân tham gia là đối tượng hỗ trợ của các chương trình mục tiêu quốc gia, trong đó ưu tiên nguồn lực thực hiện dự án, mô hình có trên 70% người dân tham gia là đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, phụ nữ thuộc hộ nghèo. Có thành viên có kinh nghiệm làm kinh tế giỏi)

Sau khi triển khai và thảo luận chúng tôi thống nhất thành lập tổ/nhóm cộng đồng (tên tổ/nhóm cộng đồng) tham gia dự án hỗ trợ phát triển sản xuất do ông/bà Tổ trưởng/ trưởng nhóm làm đại diện. Tổ/nhóm cộng đồng gồmthành viên danh sách cụ thể như sau:

3. Danh sách thành viên tổ/nhóm cộng đồng tham gia dự án:

TT	Tên thành viên tham gia dự án	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Địa chỉ (thôn, xã)	Thuộc đối tượng (hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo trong vòng 36 tháng)	Người có công với cách mạng	Chức danh	Đăng ký hỗ trợ	Đối ứng của hộ	Ký xác nhận hoặc điểm chỉ	Ghi chú
								Tổ trưởng/ trưởng nhóm				
								Tổ phó/ phó nhóm				
								Thành viên				Có kinh nghiệm làm kinh tế giỏi

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờ..... cùng ngày. Được thông qua và các thành phần đều nhất trí nội dung biên bản. Biên bản này được dùng làm căn cứ để xây dựng dự án hỗ trợ phát triển sản xuất...../.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện tổ/nhóm cộng đồng
Tổ trưởng/ trưởng nhóm
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBND xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì (Trưởng thôn/bản)
(ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN SẢN XUẤT CỘNG ĐỒNG

Tên dự án/phương án:...

PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG

I. TÊN DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN:

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA:

1. Chủ đầu tư:

- Người đại diện theo pháp luật:

- CCCD số:ngày cấp: nơi cấp:.....

- Chức vụ:Địa chỉ:

- Điện thoại:Fax:Email:.....

2. Đối tượng tham gia dự án

- Đại diện cộng đồng dân cư: (gồm: tên người đại diện, số CCCD, địa chỉ liên hệ, số điện thoại liên lạc).

- Số lượng hộ gia đình nông dân tham gia (phân theo từng loại đối tượng được quy định theo các chương trình mục tiêu quốc gia):.....

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN THỰC HIỆN:

1. Địa điểm:

2. Thời gian:

IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án/phương án

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN

I. MỤC TIÊU (mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, dự kiến số hộ thoát nghèo)

II. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH SẢN XUẤT TRÊN ĐỊA BÀN

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội

2. Tổng quan về tình hình sản xuất, tiêu thụ sản phẩm trước khi thực hiện (kết quả thực hiện trong ít nhất 01 năm trước đó)

3. Sự cần thiết xây dựng dự án/phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng

III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN

1. Sản phẩm thực hiện sản xuất:

2. Quy mô sản xuất:

3. Quy trình kỹ thuật áp dụng trong quá trình sản xuất:

4. Hình thức hỗ trợ sản xuất:
5. Hình thức luân chuyển, các thức quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển quay vòng vốn trong cộng đồng (nếu có).
 - Tỷ lệ hoặc mức quay vòng vốn:.....
 - Hình thức, trình tự luân chuyển:
 - Cách thức quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển:
6. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia dự án a) Đối với Chủ đầu tư dự án
 - Quyền hạn: *(trong đó nêu cụ thể về quyền hạn theo dõi, giám sát về quản lý cơ chế quay vòng một phần vốn hỗ trợ để luân chuyển trong cộng đồng).*
 - Trách nhiệm: *(trong đó nêu cụ thể trách nhiệm giám sát của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Chủ đầu tư dự án đối với quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển).*
- b) Đối với cộng đồng dân cư tham gia dự án
 - Quyền hạn:
 - Trách nhiệm: *(trong đó nêu cụ thể trách nhiệm tổ chức thực hiện quay vòng, luân chuyển vốn trong cộng đồng)*
7. Đánh giá thị trường của sản phẩm nông nghiệp được dự án hỗ trợ sản xuất
8. Phương án, kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm
 - Nhu cầu sản xuất sản phẩm của cộng đồng dân cư;
 - Nhu cầu đào tạo, tập huấn về kỹ thuật;
 - Xác định các hoạt động sản xuất nhằm đáp ứng mục tiêu dự án/phương án/kế hoạch của cộng đồng;
 - Kế hoạch tiêu thụ sản phẩm của cộng đồng: Số lượng, khối lượng sản phẩm để lại sử dụng trong hộ gia đình *(nếu có)*; Số lượng, khối lượng sản phẩm tiêu thụ ra thị trường;
 - Dự kiến kết quả sản xuất sản phẩm của cộng đồng.
9. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động
 - Phương án bố trí cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất của cộng đồng.
 - Phương án mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ sản xuất, cung ứng dịch vụ, giống cây trồng vật nuôi đề xuất hỗ trợ từ NSNN *(nếu có)*; các rủi ro và phương án tài chính *(nếu có)*
 - Phương án tài chính
10. Chế tài xử lý trong trường hợp vi phạm cam kết *(nếu có)*:

IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ:
2. Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung, chi tiết các năm):.....
3. Tổng chi phí, cơ cấu từng nguồn vốn: ngân sách nhà nước (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung, chi tiết các năm), vốn đối ứng tham gia của cộng đồng dân cư..

4. Các hồ sơ gửi kèm (cộng đồng dân cư phối hợp cùng UBND cấp xã căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hỗ trợ dự án):

.....

VI. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN

1. Hiệu quả của dự án (kinh tế, môi trường, xã hội):
2. Kết quả đầu ra của dự án:
3. Tác động của dự án (các rủi ro về thị trường, thiên tai, môi trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):

PHẦN III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN/PHƯƠNG ÁN

Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN III. KIẾN NGHỊ

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án và phù hợp với điều kiện thực tế.

ĐẠI DIỆN CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
(ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Tên xã.....), ngày tháng năm 202....

BẢN CAM KẾT CỦA HỘ GIA ĐÌNH
THAM GIA DỰ ÁN/ PHƯƠNG ÁN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN SẢN XUẤT, DỊCH
VỤ CỘNG ĐỒNG

1. Họ và tên chủ hộ: Sinh ngày.....
 Giới tính..... Dân tộc.....
2. Địa chỉ: Thôn/bản, xã
3. Số CCCD/CMTND:, do cơ quan công ancấp, ngày.... tháng
năm 20
4. Số điện thoại:
5. Thuộc đối tượng (Hộ nghèo, cận nghèo, mới thoát nghèo dưới 36 tháng; người có công với cách mạng):

TÔI XIN CAM KẾT NHƯ SAU:

1. Tự nguyện, tích cực tham gia thực hiện vào các nội dung của Dự án/phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, lao động, tư liệu sản xuất đáp ứng nội dung của dự án/phương án.
3. Cam kết đảm bảo phần đối ứng của gia đình tham gia thực hiện dự án/phương án và thực hiện luân chuyển hiện vật hoặc tiền quay vòng theo phê duyệt dự án/ phương án của cấp có thẩm quyền.
4. Nếu vi phạm cam kết, Tôi xin chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Cam kết này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau. UBND xã giữ 01 bản; Tổ trưởng, nhóm trưởng giữ 01 bản, cá nhân giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ
(TỔ, NHÓM TRƯỞNG)
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN HỘ THAM GIA
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	¼ ngày làm việc	
Bước 2	Thành lập Tổ thẩm định. Kiểm tra và thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, gửi văn bản tới tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cơ quan được giao vốn căn cứ kết quả của Tổ thẩm định, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt.	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn được phân công thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Phòng Kinh tế đối với xã hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đối với phường	14,5 ngày làm việc	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan
Bước 3	- Xem xét, phê duyệt Quyết định. - Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn thư	10 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính.	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	¼ ngày làm việc	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG (Cấp tỉnh, cấp xã)

I. Lĩnh vực: Đường bộ

1. Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác

Mã thủ tục: 1.014738				
Tên thủ tục: Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh, cấp xã				
2. Lĩnh vực: Đường bộ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính			
Chủ đầu tư dự án xây dựng nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác đến Sở Xây dựng hoặc UBND cấp xã.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Chủ đầu tư dự án nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Chủ đầu tư dự án gửi qua dịch vụ BCCI (bưu chính công ích) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Chủ đầu tư dự án truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm nộp hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	

1	Đơn đề nghị chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động (Điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	01
2	Hồ sơ thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác, bao gồm: Thuyết minh thiết kế, bản vẽ thiết kế nút giao đầu nối và bản vẽ hoàn trả kết cấu hạ tầng đường bộ; văn bản hoặc quyết định chấp thuận vị trí đầu nối vào đường địa phương đang khai thác, trừ vị trí đầu nối không phải chấp thuận theo quy định tại Nghị định số 165/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ, được sửa đổi, bổ sung bởi các Nghị định số 243/2025/NĐ-CP; số 241/2026/NĐ-CP.	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử	01
3	Một trong các văn bản sau để xác định chủ đầu tư đầu nối: văn bản giao làm chủ đầu tư nút giao đầu nối, hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định duyệt dự án đầu tư đường nhánh đầu nối vào đường địa phương đang khai thác.	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra, trả lời ngay tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ

hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ trong thời hạn 08 giờ làm việc. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tiến hành xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì có văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND. Trường hợp không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của chủ đầu tư trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án xây dựng nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng; UBND cấp xã. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Xây dựng; UBND cấp xã.			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định một số nội dung về quản lý đường bộ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. - Quyết định số 81/2026/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định một số nội dung về quản lý đường bộ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ:			

	- Đơn đề nghị chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác.
--	---

**Mẫu đơn đề nghị chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào
đường địa phương đang khai thác**

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... (2) , ngày ... tháng ... năm 202...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤP THUẬN THIẾT KẾ NÚT GIAO ĐẦU NỐI VÀO
ĐƯỜNG ĐỊA PHƯƠNG ĐANG KHAI THÁC**

Về việc đề nghị chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào ... (3)

Kính gửi: (4)

Căn cứ Luật Đường bộ số 35/2024/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 243/2025/NĐ-CP, Nghị định số 241/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 41/2024/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 72/2025/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định một số nội dung về quản lý đường bộ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 81/2026/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2026;

Căn cứ ... (5);

..... (6) đề nghị (4) chấp thuận thiết kế của nút giao đầu nối vào ... (3) gửi kèm theo văn bản đề nghị này.

..... (6) cam kết thực hiện đúng văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối và quy định của pháp luật.

Tài liệu kèm theo đơn đề nghị là 01 bộ hồ sơ (7).

Địa chỉ liên hệ:.....

+ Số điện thoại:(nếu có); Email (nếu có);

+ Mã số định danh VNeID của cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp: ...

Đề nghị phương thức nhận kết quả như sau:

+ Nhận kết quả trực tiếp: ☐

+ Nhận kết quả trực tuyến: ☐

+ Nhận kết quả qua hệ thống bưu chính: ☐

(Cơ quan, tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị tự lựa chọn và đánh X vào phương thức nhận kết quả. Trường hợp đề nghị nhận qua đường bưu chính thì bổ sung địa chỉ nhận vào văn bản đề nghị).

... .. (8)

Nơi nhận:

-
-
-

Hướng dẫn nội dung ghi trong đơn đề nghị chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác:

(1) Ghi cơ quan cấp trên nếu có, sau đó ghi tên chủ đầu tư (tổ chức, cá nhân) đề nghị đầu nối. Trường hợp cá nhân đề nghị thì không phải ghi nội dung này.

(2) Ghi số văn bản nếu có.

(3) Ghi rõ vị trí đầu nối vào bên trái (hoặc bên phải) tại Km ... (ghi lý trình) của tuyến đường (ghi tên, số hiệu đường bộ).

(4) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối.

(5) Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 Quyết định này (trừ trường hợp vị trí đầu nối nằm trong quy hoạch quy định không phải chấp thuận nút giao đầu nối theo quy định tại Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ) và văn bản xác định chủ đầu tư quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6 Quyết định này.

(6) Ghi tổ chức, cá nhân ký đơn đề nghị.

(7) Thành phần hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này.

(8) Cơ quan, tổ chức, cá nhân (6) ký đơn, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có.

Mẫu văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 202...

Về việc chấp thuận thiết kế
nút giao đầu nối vào ...
(ghi bên trái/hoặc bên phải
tuyến Km ... (ghi lý trình)
đường ... (ghi tên, số hiệu
đường bộ)

Kính gửi: - (ghi tên đơn vị đề nghị chấp thuận nút giao đầu nối);

- (ghi tên cơ quan cấp phép thi công nút giao đầu nối trong
trường hợp cơ quan cấp phép nút giao đầu nối khác cơ quan
chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối).

Căn cứ Luật Đường bộ số 35/2024/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 243/2025/NĐ-CP; Nghị định số 241/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 41/2024/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ;

Căn cứ Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định một số nội dung về quản lý đường bộ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Căn cứ ... (ghi các văn bản/quyết định phê duyệt vị trí nút giao đầu nối trừ vị trí đầu nối không phải chấp thuận theo quy định tại Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ, Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ; dự án đầu tư xây dựng có nút giao đầu nối, văn bản giao chủ đầu tư xây dựng nút giao đầu nối);

Sau khi xem xét thiết kế của nút giao đầu nối vào ... (ghi bên trái/hoặc bên phải tuyến Km ... (ghi lý trình) của tuyến đường ... (ghi tên, số hiệu đường bộ)... (ghi cơ quan chấp thuận) chấp thuận nút giao đầu nối với các nội dung sau:

1. Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào ... (ghi bên trái/hoặc bên phải tuyến Km ... (ghi lý trình) của đường (ghi tên, số hiệu đường bộ) kèm theo các yêu cầu khác tại các mục a, b, c... văn bản này;

2. Các yêu cầu khác đối với tổ chức, cá nhân được chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối tại mục 1 văn bản này như sau:

a) ..

b) ...

c) ...

(Phần ghi các yêu cầu: Sửa đổi bổ sung thiết kế nút giao đầu nối, sửa đổi, bổ sung đầy đủ báo hiệu đường bộ và công trình an toàn giao thông tại nút giao đầu nối; thực hiện các thủ tục cấp giấy phép thi công nút giao đầu nối trước khi tổ chức thi công nút giao đầu nối, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn giao thông, an toàn xây dựng khi thi công nút giao đầu nối, bảo vệ môi trường và không yêu cầu bồi thường, hoàn trả đúng yêu cầu kỹ thuật đối với các hạng mục kết cấu hạ tầng đường bộ bị ảnh hưởng do thi công nút giao đầu nối, đồng thời khắc phục các tồn tại nếu quá trình khai thác sử dụng nút giao xuất hiện điểm hay xảy ra tai nạn giao thông, điểm tiềm ẩn tai nạn giao thông và đóng vị trí nút giao đầu nối theo quy định của pháp luật khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền).

3. Văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối có thời hạn 18 tháng, hết thời hạn nêu trên mà chủ đầu tư chưa gửi hồ sơ đề nghị cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác hoặc có thay đổi về quy mô nút giao đầu nối thì phải thực hiện lại từ đầu thủ tục chấp thuận thiết kế nút giao.

(...2....)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn nội dung ghi

(1) Tên tổ chức hoặc cơ quan cấp trên của cơ quan chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối.

(2) Tên cơ quan chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối.

2. Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác

Mã thủ tục: 1.014766				
Tên thủ tục: Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh, cấp xã				
2. Lĩnh vực: Đường bộ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính			
Chủ đầu tư dự án xây dựng nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác đến Sở Xây dựng hoặc UBND cấp xã. <i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Chủ đầu tư dự án nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Chủ đầu tư dự án gửi qua dịch vụ BCCI (bưu chính công ích) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Chủ đầu tư dự án truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn. <i>Địa điểm nộp hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (http://dichvucong.gov.vn). <i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác	Bản chính văn bản giấy	Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động	01

			(Điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung)	
2	Thuyết minh và bản vẽ biện pháp tổ chức thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác, biện pháp bảo đảm giao thông đường bộ khi thi công xây dựng nút giao đầu nối.	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (*sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra, trả lời ngay tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ trong thời hạn 08 giờ làm việc. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

3.3. Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tiến hành xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì cấp giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND. Trường hợp không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của chủ đầu tư trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ (<http://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			

5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án xây dựng nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng; UBND cấp xã. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Xây dựng; UBND cấp xã.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định một số nội dung về quản lý đường bộ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. - Quyết định số 81/2026/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định một số nội dung về quản lý đường bộ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác.

**Mẫu đơn đề nghị cấp phép thi công nút giao đầu nối vào
đường địa phương đang khai thác**

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... (2)

....., ngày ... tháng ... năm 202...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP THI CÔNG NÚT GIAO ĐẦU NỐI VÀO...
Về đề nghị cấp phép thi công nút giao đầu nối vào ... (3)

Kính gửi: (4)

Căn cứ Luật Đường bộ số 35/2024/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 243/2025/NĐ-CP; Nghị định số 241/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 41/2024/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 72/2025/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định một số nội dung về quản lý đường bộ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 81/2026/QĐ-UBND ngày 5 tháng 6 năm 2026;

Căn cứ văn bản số ... về việc chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối ... (5)

... (6) đề nghị ... (4) cấp phép thi công nút giao đầu nối vào ... (3) trong thời gian thi công từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ...;

... (6) cam kết thi công theo đúng Giấy phép thi công và quy định của pháp luật.

Địa chỉ liên hệ:.....

+ Số điện thoại:(nếu có); Email (nếu có);

+ Mã số định danh VNeID của cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp: ...

Đề nghị phương thức nhận kết quả như sau:

+ Nhận kết quả trực tiếp: ☐

+ Nhận kết quả trực tuyến: ☐

+ Nhận kết quả qua hệ thống bưu chính: ☐

(Cơ quan, tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị tự lựa chọn và đánh X vào phương thức nhận kết quả. Trường hợp đề nghị nhận qua đường bưu chính thì bổ sung địa chỉ nhận vào văn bản đề nghị).

... .. (6)

Nơi nhận:

-
-
-

Hướng dẫn nội dung ghi trong đơn đề nghị cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác:

(1) Ghi cơ quan cấp trên nếu có, sau đó ghi tên tổ chức đề nghị cấp phép. Trường hợp cá nhân đề nghị thì không phải ghi nội dung này.

(2) Ghi số văn bản nếu có.

(3) Ghi rõ đầu nối vào bên trái/hoặc bên phải tuyến Km ... (ghi lý trình) của tuyến đường (ghi tên, số hiệu đường bộ).

(4) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền chấp thuận thiết kế nút giao vào đường địa phương đang khai thác.

(5) Ghi văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối của cơ quan....(4) về việc chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào ... (ghi bên trái/hoặc bên phải tuyến Km ... (ghi lý trình) của tuyến đường (ghi tên, số hiệu đường bộ).....;

Ghi các văn bản/quyết định phê duyệt vị trí nút giao đầu nối, trừ trường hợp vị trí đầu nối không phải chấp thuận theo quy định tại Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự an toàn giao thông đường bộ; dự án đầu tư xây dựng có nút giao đầu nối, văn bản giao chủ đầu tư xây dựng nút giao đầu nối.

(6) Ghi tổ chức, cá nhân ký đơn đề nghị cấp phép thi công đầu nối.

Mẫu giấy phép thi công nút giao đầu nối

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 202...

GIẤY PHÉP THI CÔNG NÚT GIAO ĐẦU NỐI

Công trình: Nút giao đầu nối.....(1).....

Lý trình:..... đường.....

Căn cứ Luật Đường bộ số 35/2024/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 243/2025/NĐ-CP; Nghị định số 241/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 41/2024/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ;

Căn cứ Quyết định số 107/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định một số nội dung về quản lý đường bộ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 81/2026/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2026;

Căn cứ văn bản ... (ghi các văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối của cơ quan ... (2) ... về việc chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào ... (ghi bên trái/hoặc bên phải tuyến Km ... (ghi lý trình) của tuyến đường ... (ghi tên, số hiệu đường bộ)...;

Căn cứ Đơn đề nghị cấp phép thi công của.....(3) và hồ sơ thiết kế, tổ chức thi công được duyệt.

1. Cấp cho:.....(3)

- Địa chỉ

- Điện thoại

-

2. Được phép thi công nút giao đầu nối vào nút giao ... (ghi bên trái/hoặc bên phải tuyến Km ... (ghi lý trình) của đường (ghi tên, số hiệu đường bộ)..., theo hồ sơ thiết kế nút giao đầu nối đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận gồm các nội dung chính như sau:

a).....;

b).....;

3. Các yêu cầu đối với đơn vị thi công công trình:

- Mang giấy này đến người quản lý, sử dụng đường bộ (trực tiếp quản lý tuyến đường) để nhận bàn giao mặt bằng hiện trường; tiến hành thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn giao thông theo hồ sơ tổ chức thi công được duyệt và các quy định của pháp luật về đường bộ, pháp luật về trật tự, an toàn giao thông đường bộ khi thi công trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ;

- Sau khi nhận mặt bằng thi công, đơn vị thi công phải chịu trách nhiệm về an toàn giao thông, chịu sự kiểm tra, kiểm soát của người quản lý, sử dụng đường bộ và cơ quan có thẩm quyền khác;

- Kể từ ngày nhận bàn giao mặt bằng, nếu đơn vị thi công không thực hiện việc tổ chức giao thông, gây mất an toàn giao thông sẽ bị đình chỉ thi công; mọi trách nhiệm liên quan đến tai nạn giao thông và chi phí thiệt hại khác (nếu có) đơn vị thi công tự chịu, ngoài ra còn chịu xử lý theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về đền bù thiệt hại công trình đường bộ do lỗi của đơn vị thi công gây ra khi thi công trên đường bộ đang khai thác;

- Khi kết thúc thi công phải bàn giao lại mặt bằng thi công cho đơn vị quản lý đường bộ;

- (các nội dung khác nếu cần thiết)

4. Thời hạn thi công:

Giấy phép thi công này có thời hạn từ ngày.../.../20... đến ...ngày .../.../20....

Nơi nhận:

-;

-

(...2....) **NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn nội dung ghi

(1): Ghi tên dự án, công trình cấp giấy phép thi công.

(2): Ghi tên cơ quan thẩm quyền chấp thuận thiết kế.

(3): Ghi tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép thi công.

3. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

a) QUY TRÌNH CẤP TỈNH:

*** TTHC áp dụng quy trình 05 ngày làm việc**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.014738	Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác
2	1.014766	Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác

*** Nội dung quy trình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	04 giờ	
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng, Sở Xây dựng	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Chuyên viên phòng Quản lý hạ tầng, Sở Xây dựng	24 giờ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Xây dựng	08 giờ	
Bước 5	Trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	Không quy định thời gian	

b) QUY TRÌNH CẤP XÃ*** TTHC áp dụng quy trình 05 ngày làm việc**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.014738	Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác
2	1.014766	Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường địa phương đang khai thác

*** Nội dung quy trình:**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	04 giờ	
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Kinh tế và hạ tầng/ Phòng Quản lý đô thị cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Chuyên viên phòng Kinh tế và hạ tầng/ Phòng Quản lý đô thị cấp xã	24 giờ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 5	Trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã	Không quy định thời gian	