

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH

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

Số: /QĐ-UBND Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ về thực hiện một số chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 962/SKH-CN-TĐC ngày 28/6/2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 10 (mười) thủ tục hành chính được ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ về thực hiện một số chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025.

**Điều 2.** Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh), các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện

từ giải quyết thủ tục hành chính được ban hành mới trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>1</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Châu**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VỀ THỰC HIỆN MỘT SỐ CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH HÀ TĨNH ĐẾN NĂM 2025**

*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ký hiệu quy trình</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC KHỞI NGHIỆP, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO (2 TTHC)</b>					
1	Hỗ trợ các dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, bao gồm: Lãi suất vốn vay đối với các khoản vay (trong hạn) tại các tổ chức tín dụng trên địa bàn tỉnh để thực hiện các dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; kinh phí cho các tác giả, nhóm tác giả đại diện cho tỉnh tham dự cuộc thi	QT.NQ-KNDMST.01	29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: dichvucong.hati	Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; - 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 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; - Quyết định số 844/QĐ-TTg ngày 18/5/2016 của Chính phủ về việc phê duyệt Đề án "Hỗ trợ hệ sinh thái khởi

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	khởi nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cấp vùng, cấp bộ, cấp quốc gia, quốc tế hoặc tương đương; kinh phí thuê mặt bằng, sử dụng trang thiết bị tại cơ sở ươm tạo, cơ sở kỹ thuật, khu làm việc chung ( <i>quy định tại điểm a, b, d khoản 2 Điều 5, Nghị Quyết số 95/2022/NQ-HĐND</i> ).			nh.gov.vn		nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025; - Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 15/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; - Thông tư số 45/2019/TT-BTC ngày 19/7/2019 của Bộ Tài chính về quy định quản lý tài chính thực hiện Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”; - Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025.
2	Hỗ trợ kinh phí thực hiện dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo hình thức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh ( <i>theo điểm c khoản 2 Điều 5, Nghị Quyết số</i>	QT.NQ-KNĐMST.02	32 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian tổ	Như trên	Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; - 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 về quy định

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	95/2022/NQ-HĐND)		chức, cá nhân thực hiện điều chỉnh, bổ sung thuyết minh dự án, dự toán kinh phí).			<p>chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;</li> <li>- Thông tư số 08/2017/TT - BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;</li> <li>- Quyết định số 844/QĐ-TTg ngày 18/5/2016 của Chính phủ về việc phê duyệt Đề án "Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025;</li> <li>- Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 15/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;</li> <li>- Thông tư số 05/2014/TT-BKH và</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>CN ngày 10/4/2014 của Bộ KH và CN về việc ban hành "mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC, ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;</li> <li>- Thông tư số 45/2019/TT-BTC ngày 19/7/2019 của Bộ Tài chính về quy định quản lý tài chính thực hiện Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”;</li> <li>- Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;</li> <li>- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh, về việc ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ tỉnh Hà</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Tỉnh; - Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025.
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ (02 TTHC)</b>					
1	Hỗ trợ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ nước ngoài đối với nhãn hiệu, kiểu dáng công nghiệp, sáng chế/giải pháp hữu ích (quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND)	QT.NQ-SHTT.01	29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm và Luật Sở hữu trí tuệ năm 2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2022; - Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; - Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>Chính phủ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;</li> <li>- Thông tư số 01/2007/TT-BKHHCN ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 13/2010/TT-BKHHCN ngày 30/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 17/2009/TT-BKHHCN ngày 18/6/2009 và Thông tư số 01/2007/TT-BKHHCN ngày 14/02/2007;</li> <li>- Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 01/2007/TT-BKHHCN ngày 14/02/2007, được sửa đổi, bổ sung</li> </ul>



TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>theo Thông tư số 13/2010/TT-BKHCN ngày 30/7/2010 và Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008;</p> <p>- Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009;</p> <p>Thông tư số 05/2013/TT-BKHCN ngày 20/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN ngày 14/02/2007 hướng dẫn thi hành Nghị định số 103/2006/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 13/2010/TT-BKHCN ngày 30/7/2010 và Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011;</p> <p>- Thông tư số 16/2016/TT-BKHCN ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN ngày 14/02/2007 hướng dẫn thi hành Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 13/2010/TT-BKHCN ngày 30/7/2010, Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 05/2013/TT-BKHCN ngày 20/02/2012;</p> <p>- Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025.</p>
2	Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về hỗ trợ xác lập, quản lý và phát triển tài sản trí tuệ cho các sản phẩm chủ yếu, sản phẩm đặc sản, sản phẩm làng nghề dưới dạng nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, chỉ dẫn	QT.NQ-SHTT.02	37 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ (không tính thời gian tổ chức, cá nhân thực hiện điều chỉnh, bổ sung thuyết minh dự án, dự	Như trên	Không	<p>- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18/6/ 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15/ 6/ 2018;</p> <p>- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/ 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/ 2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019;</p> <p>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/ 01/ 2014 của Chính phủ quy định</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	địa lý (thực hiện chính sách quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND)		toán kinh phí).			<p>chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 1068/QĐ-TTg ngày 22/8/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược sở hữu trí tuệ đến năm 2030;</li> <li>- Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;</li> <li>- Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh một số chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh năm 2025;</li> <li>- Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;</li> <li>- Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						ngân sách nhà nước. - Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/ 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh.
<b>III LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (03 TTHC)</b>						
1	Hỗ trợ kinh phí cho doanh nghiệp khoa học và công nghệ và tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ được chứng nhận hoạt động trên địa bàn tỉnh ( <i>quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND</i> )	QT.NQ-KHCN.01	29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">dichvucong.hatinh.gov.vn</a>	Không	- Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017; - Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ; - Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh một số chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh năm 2025.
2	Hỗ trợ kinh phí mua bản quyền, quyền sử dụng các đối tượng sở hữu công nghiệp, chuyển giao các kết	QT.NQ-KHCN.02	29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày	Nhu trên	Không	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	quả nghiên cứu khoa học công nghệ ứng dụng vào sản xuất kinh doanh ( <i>quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND</i> )		30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).			
3	Hỗ trợ kinh phí hợp đồng chuyển giao công nghệ, đầu tư dây chuyền máy móc, thiết bị mới nhằm nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm của cơ sở ( <i>quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND</i> ).	QT.NQ-KHCN.03	29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).	Như trên	Không	Như trên
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG (03 TTHC)</b>					
1	Hỗ trợ tư vấn xây dựng, áp dụng và chứng nhận các hệ thống quản lý, công cụ cải tiến năng suất chất lượng; xây dựng, áp dụng tiêu chuẩn,	QT.NQ-TĐC.01	29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh,	Không	- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	<p>quy chuẩn kỹ thuật cho sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ; tham gia giải thưởng chất lượng quốc gia, giải thưởng chất lượng quốc tế Châu Á - Thái Bình Dương (quy định tại khoản 2,3,4 Điều 8 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND).</p>		10/11).	<p>tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		<p>Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP; - Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21/1/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP; - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN;</p> <p>- Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025.</p>
2	<p>Hỗ trợ các tổ chức thực hiện xét nghiệm và đánh giá sự phù hợp đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật (quy định tại khoản 5 Điều 8 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND).</p>	QT.NQ-TĐC.02	<p>29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).</p>	Nhu trên	Không	<p>- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006.</p> <p>- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;</p> <p>- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ sửa đổi,</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP;</p> <p>- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP;</p> <p>- Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21/1/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa và Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2022 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;</p> <p>- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp; Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018</p>



TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<p>của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 107/2016/NĐ-CP.</p> <p>- Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025.</p>
3	<p>Hỗ trợ kinh phí xây dựng điểm cân đối chứng tại các chợ, trung tâm thương mại trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (quy định tại khoản 6 Điều 8 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND).</p>	QT.NQ-TĐC.03	<p>29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).</p>	Nhu trên	Không	<p>- Luật Đo lường;</p> <p>- Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2022 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;</p> <p>- Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 07/6/2016 của UBND tỉnh quy định quản lý hoạt động đo lường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chính sách phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025.</p>

## PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

#### I. LĨNH VỰC KHỞI NGHIỆP, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

**1. Hỗ trợ các dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, bao gồm: 50% lãi suất vốn vay đối với các khoản vay (trong hạn) tại các tổ chức tín dụng trên địa bàn tỉnh để thực hiện các dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; kinh phí cho các tác giả, nhóm tác giả đại diện cho tỉnh tham dự cuộc thi khởi nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cấp vùng, cấp bộ, cấp quốc gia, quốc tế hoặc tương đương; 50% kinh phí thuê mặt bằng, sử dụng trang thiết bị tại cơ sở ươm tạo, cơ sở kỹ thuật, khu làm việc chung (theo điểm a, b, d khoản 2 Điều 5, Nghị Quyết số 95/2022/NQ-HĐND)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NQ-KNĐMST.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Các dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo được tuyển chọn thông qua các cuộc thi về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo từ cấp tỉnh trở lên hoặc các dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo đăng ký tuyển chọn trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua bưu điện;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> Thời gian nhận hồ sơ chia thành 02 đợt trong năm: Đợt 01 trước ngày 30/6 và đợt 02 trước ngày 10/11.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần Hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu BM.NQ-KNĐMST.01.01;	x	
-	Bản sao một trong các giấy tờ pháp lý tương ứng của cơ sở đề nghị hỗ trợ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; chứng thực thành lập tổ hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; quyết định thành lập;		x

	chứng minh nhân dân/căn cước công dân;		
-	Bản sao các giấy tờ chứng minh việc thực hiện các nội dung hỗ trợ:		
+	Đối với chính sách hỗ trợ lãi suất vốn vay đối với các khoản vay (trong hạn) tại các tổ chức tín dụng trên địa bàn tỉnh để thực hiện các dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo: Thỏa thuận cho vay (hợp đồng theo mẫu) với tổ chức tín dụng có nội dung phù hợp với việc thực hiện dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; Bảng kê dư nợ vay vốn và số tiền lãi vay có xác nhận của tổ chức tín dụng cho vay vốn.		X
+	Đối với chính sách hỗ trợ kinh phí cho các tác giả, nhóm tác giả đại diện cho tỉnh tham dự cuộc thi khởi nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cấp vùng, cấp bộ, cấp quốc gia, quốc tế hoặc tương đương: Giấy chứng nhận hoặc giấy khen hoặc văn bản xác nhận của đơn vị tổ chức cuộc thi; Văn bản của cơ quan có thẩm quyền đề cử dự án tham gia cuộc thi khởi nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cấp vùng, cấp bộ, cấp quốc gia, quốc tế hoặc tương đương (đối với các trường hợp bắt buộc phải có văn bản đề cử của cơ quan có thẩm quyền).		X
+	Đối với chính sách hỗ trợ kinh phí thuê mặt bằng, sử dụng trang thiết bị tại cơ sở ươm tạo, cơ sở kỹ thuật, khu làm việc chung: Hợp đồng thuê mặt bằng, sử dụng trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, cơ sở ươm tạo, khu làm việc chung; Hóa đơn, chứng từ có liên quan.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/ 6) hoặc đợt 02 (ngày 10/ 11).		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul>		

2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Khoa học và Công nghệ.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Tài chính.</p>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Các đơn vị sự nghiệp công, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh, cá nhân có liên quan đến các hoạt động thuộc phạm vi điều chỉnh được quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).</p>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc</b></p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận hồ sơ:  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>  2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ của Sở KH và CN và tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về cho Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Thông tin thống kê khoa học công nghệ và Đổi mới sáng</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ / Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và Hồ sơ kèm theo</p>








	<p>ạo (TTTT KHCN và ĐMST) giải quyết.</p>			
B3	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng TTTK KHCN và ĐMST</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ, đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ của từng cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách cơ sở, định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo), Phiếu trình giải quyết công việc trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt theo thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản trả lời (kèm danh sách cơ sở và có nêu rõ lý do), Phiếu trình giải quyết công việc trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt theo thẩm quyền</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)</p>	<p>11,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc.</li> <li>- Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.</li> </ul>
B5	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, ký phiếu trình trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo phòng TTTK KHCN và ĐMST (Sở KH và CN)</p>	<p>01 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc.</li> <li>- Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.</li> </ul>
B6	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.</p>	<p>Lãnh đạo Sở KH và CN</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc. Văn bản đề nghị</p>

				Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B7	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (mỗi cơ sở một bộ hồ sơ theo mục 2.3) sang Sở Tài chính giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>)</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản trả lời sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả và kết thúc thủ tục hành chính theo bước B16.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	0,5 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (mỗi cơ sở một bộ hồ sơ theo mục 2.3) Hoặc mẫu 05, 06 (Sở KH và CN); Văn bản trả lời.
B8	<p>1. Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo quy định.</p>	Cán bộ TN&TKQ (Sở Tài chính); Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (STC) và Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các cơ sở (mỗi cơ sở 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3).
B9	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có)	Cán bộ	0,5	Mẫu 01, 05 (Sở Tài

	và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về phòng chuyên môn của Sở Tài chính giải quyết.	TN&TKQ (Sở Tài chính)/ Bưu điện	ngày	chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các cơ sở.
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các cơ sở.
B11	Rà soát, xử lý hồ sơ. Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách các cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo), dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ Sở Tài chính	3,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	1 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B13	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở Tài chính	1 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản. Trình Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ lên UBND tỉnh giải quyết	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ (Sở Tài chính)	0,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định

	(qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).			cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B15	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B16	Trả kết quả.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (Sở KH và CN/STC); Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B17	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ cho Sở KH và CN (đối với chính sách hỗ trợ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Nghị quyết 95/2022/NQ-HĐND) hoặc trực tiếp cho các cơ sở (đối với chính sách hỗ trợ quy định tại điểm a, d khoản 2 Điều 5 Nghị quyết 95/2022/NQ-HĐND) theo quy định.	Sở Tài chính	5 ngày (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết định cấp kinh phí)	Kinh phí hỗ trợ được cấp về Sở KH và CN hoặc cho các cơ sở.
B18	Sở KH và CN cấp kinh phí thực hiện chi trả tiền hỗ trợ cho các cơ sở quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND .	Sở KH và CN	Giờ hành chính	Chứng từ chi trả tiền hỗ trợ cho các cơ sở.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết</i></p>				



	<i>trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh</i> <i><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NQ- KNĐMST.01.01	 BM.NQ-KNĐMST.01. 01 Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí
<b>4.</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	
<b>4.1</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Khoa học và Công nghệ:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện hỗ trợ( 01 bộ/cơ sở).	
-	Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách cơ sở kèm theo định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ).	
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.	
-	Chứng từ chi trả tiền hỗ trợ cho các cơ sở quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5	

	Nghị quyết 95/2022/NQ-HĐND.
<b>4.2</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Tài chính:</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (STC) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (STC) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).
-	Văn bản đề nghị rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
-	Chứng từ cấp kinh phí cho các cơ sở quy định tại điểm a, d khoản 2 Điều 5 Nghị quyết 95/2022/NQ-HĐND.
Hồ sơ được lưu tại các cơ quan theo mục 4.1, 4.2 theo quy định hiện hành.	

**2. Hỗ trợ kinh phí thực hiện dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo hình thức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (theo điểm c khoản 2 Điều 5, Nghị Quyết số 95/2022/NQ-HĐND).**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NQ-KNĐMST.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Các tổ chức cá nhân thực hiện dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo hình thức triển khai nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh có trụ sở chính đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua bưu điện.</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu BM.NQ-KNĐMST.02.01;	x	
-	Bản sao một trong các giấy tờ pháp lý tương ứng của cơ sở		x



	đề nghị hỗ trợ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; chứng thực thành lập tổ hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; quyết định thành lập; chứng minh nhân dân/căn cước công dân;		
-	Thuyết minh dự án kèm dự toán kinh phí theo mẫu BM.NQ-KNĐMST.02.02a hoặc BM.NQ-KNĐMST.02.02b;	x	
-	Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện dự án theo mẫu BM.NQ-KNĐMST.02.03;	x	
-	<p>Phương án huy động vốn thực hiện dự án. Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện dự án;</li> <li>+ Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân, tổ chức, chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện dự án;</li> <li>+ Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì.</li> </ul>	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 32 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian điều chỉnh, bổ sung thuyết minh, dự toán kinh phí của tổ chức, cá nhân).		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02a, đường Nguyễn		

	Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Khoa học và Công nghệ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Tài chính.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Các tổ chức, cá nhân thực hiện dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo hình thức triển khai nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh có trụ sở chính đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<p>1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; CB TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo












	thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Thông tin Thống kê khoa học công nghệ và Đổi mới sáng tạo (TTTTK KH-CN và ĐMST) giải quyết.	/ Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)		
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTTK KH-CN và ĐMST	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành xét duyệt thuyết minh dự án kèm Giấy mời, chuyển lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu, phát hành. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do), chuyển lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư (Sở KH và CN)	05 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo; Quyết định, Giấy mời Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.
B4	Chuẩn bị các nội dung cần thiết và tổ chức Hội đồng xét duyệt thuyết minh dự án.	Các thành viên Hội đồng theo Quyết định	06 ngày (bao gồm cả thời gian chuẩn bị và thời gian nghiên cứu hồ sơ của các	Mẫu 05; Phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên, Biên bản họp Hội đồng KH và CN chuyên ngành.




			thành viên)	
B5	<p>Trên cơ sở kết luận của Hội đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thuyết minh dự án được Hội đồng thông qua: Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí dự án, trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành.</li> <li>- Nếu thuyết minh dự án cần phải chỉnh sửa hoặc không được Hội đồng thông qua: Dự thảo Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu, phát hành chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12.</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư (Sở KH và CN)</p>	5,5 ngày	<p>Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.</p>
B6	<p>Tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện dự án.</p>	<p>Lãnh đạo sở KH và CN và Tổ thẩm định kinh phí</p>	03 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí.</p>
B7	<p>Sau khi có kết luận của Tổ thẩm định kinh phí, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện lại thuyết minh dự án và dự toán kinh phí và nộp lại cho Sở KH và CN.</p> <p>Trên cơ sở thuyết minh dự án và dự toán kinh phí đã được hoàn thiện: Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ dự án, Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ dự án khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo, dự</p>	<p>Công chức (Sở KH và CN) xử lý hồ sơ</p>	02 ngày (không tính thời gian tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện lại thuyết minh dự án và dự toán kinh	<p>Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ dự án, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ dự án.</p>

	thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ dự án kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.		phí)	
B8	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B7, ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng TTTK KHCN và ĐMST	01 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Quyết định phê duyệt hồ sơ dự án, Văn bản đề nghị UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ dự án.
B9	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng chuyên môn	Lãnh đạo sở KH và CN	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hồ sơ dự án, Văn bản đề nghị UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ dự án.
B10	- Đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản đề nghị UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ dự án kèm hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở) lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hồ sơ dự án; Văn bản đề nghị UBND tỉnh, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ dự án kèm hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở) .
B11	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt và cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.

	tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.			
B12	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt và cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.
B13	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ thực hiện dự án cho Sở Khoa học và Công nghệ.	Sở Tài chính	05 ngày (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết định cấp kinh phí)	Kinh phí hỗ trợ được cấp về Sở Khoa học và Công nghệ.
B14	Sở KH và CN ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh với cơ sở và thực hiện quản lý nhiệm vụ theo quy định.	Sở KH và CN	Giờ hành chính	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.docx



Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ	 Mau 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.docx
BM.NQ-KNĐMST.02.01	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí	 BM.NQ-KNĐMST.02.01
BM.NQ-KNĐMST.02.02 a/b	Thuyết minh dự án khoa học và công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh	 BM.NQ-KNĐMST.02.02a  BM.NQ-KNĐMST.02.02b
BM.NQ-KNĐMST.02.03	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện dự án	 BM.NQ-KNĐMST.02.03
BM.NQ-KNĐMST.02.04	Quyết định thành lập Hội đồng KH và CN xét duyệt thuyết minh dự án	 BM.NQ-KNĐMST.02.04
BM.NQ-KNĐMST.02.05	Giấy mời họp Hội đồng KH và CN	 BM.NQ-KNĐMST.02.05
BM.NQ-KNĐMST.02.06	Biên bản họp Hội đồng KH và CN	 BM.NQ-KNĐMST.02.06

	BM.NQ-KNĐMST.02.07	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí  BM.NQ-KNĐMST.03.07
	BM.NQ-KNĐMST.02.08	Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí  BM.NQ-KNĐMST.03.08
	BM.NQ-KNĐMST.02.09	Quyết định phê duyệt hồ sơ dự án  BM.NQ-KNĐMST.02.09
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành xét duyệt Thuyết minh dự án	
-	Phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng.	
-	Biên bản họp Hội đồng.	
-	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí; Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí.	
-	Quyết định phê duyệt hồ sơ dự án; Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ thực hiện dự án.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Thông tin thống kê KH-CN và ĐMST thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## II. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

**1. Hỗ trợ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ nước ngoài đối với nhãn hiệu; kiểu dáng công nghiệp; sáng chế/giải pháp hữu ích (quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND).**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NQ-SHTT.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua bưu điện.</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>Thời gian nhận hồ sơ chia thành 02 đợt trong năm: Đợt 01 trước ngày 30/6 và đợt 2 trước ngày 10/11.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu BM.NQ-SHTT.02.01;	X	
-	Bản sao một trong các giấy tờ pháp lý tương ứng của cơ sở đề nghị hỗ trợ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; chứng thực thành lập tổ hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; quyết định thành lập; chứng minh nhân dân/căn cước công dân;		X
-	Bản sao có chứng thực Đơn được chấp nhận hợp lệ, các văn bản tương ứng theo quy định của tổ chức quốc tế hoặc quốc gia nộp đơn đối với các đối tượng đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở nước ngoài: Nhãn hiệu, kiểu dáng công nghiệp, sáng chế/giải pháp hữu ích (bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với thành		X

	phần hồ sơ bằng tiếng nước ngoài).			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02 A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Tài chính</p>			
<b>2.8</b>	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b></p> <p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p>			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận	Cán bộ TN&TKQ của Sở KH	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) và 02 bộ hồ

	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> </ul>	và CN; tổ chức, cá nhân		sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét phân công Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành (QLCN và CN) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ, đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ của	Công chức phòng	11,5 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải







	<p>từng cơ sở.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách cơ sở và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Phòng ký nháy.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản trả lời (có danh sách cơ sở không đủ điều kiện kèm theo) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	QLCN và CN xử lý hồ sơ		quyết công việc; dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, ký Phiếu trình giải quyết công việc và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLCN và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc đã ký; Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở KH và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời đã ký.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản.	Văn thư, Công chức	0,5 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị


	<p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở) sang Sở Tài chính giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến, địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B16 và kết thúc thủ tục hành chính.</p>	<p>xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)</p>		<p>Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06 (Sở KH và CN); Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ.</p>
B8	<p>1. Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ (Sở Tài chính); Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) và Văn bản đề nghị Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p>

	định.			
B9	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về phòng chuyên môn của Sở Tài chính giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B11	Rà soát, xử lý hồ sơ: Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách các cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo), dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ Sở Tài chính	3,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B13	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo



				Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B14	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>Trình Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ Sở Tài chính	0,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B15	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B16	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (Sở KH và CN/ Sở Tài chính); Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B17	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ cho các cơ sở.	Sở Tài chính	5 ngày (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết	Kinh phí hỗ trợ được cấp cho các cơ sở.

			định cấp kinh phí)	
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx	
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx	

	BM.NQ-SHTT.02.01	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí	 BM.NQ-SHTT.02.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
<b>4.1</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Khoa học và Công nghệ:</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).		
-	Văn bản trả lời.		
-	Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.		
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.		
<b>4.2</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Tài chính</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính) lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).		
-	Văn bản đề nghị rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ.		
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.		
-	Chứng từ liên quan đến việc cấp kinh phí hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân.		
Hồ sơ được lưu tại các cơ quan theo mục 4.1, 4.2 theo quy định hiện hành.			

**2. Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về hỗ trợ xác lập, quản lý và phát triển tài sản trí tuệ cho các**

**sản phẩm chủ yếu, sản phẩm đặc sản, sản phẩm làng nghề dưới dạng nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, chỉ dẫn địa lý (thực hiện chính sách quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị quyết số 95/2022/NQ- HĐND)**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.SHTT.02</b>
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>Điều kiện để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ.</p> <p>(1). Tổ chức có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ phải có tư cách pháp nhân, khuyến khích tổ chức đã đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học công nghệ, có đủ điều kiện về nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất cần thiết cho việc thực hiện có hiệu quả;</p> <p>(2). Tổ chức không được tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ khi đến thời điểm nộp hồ sơ còn vi phạm các quy định về quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ.</p> <p>(3). Cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:</p> <p>a) Có chuyên môn phù hợp hoặc đang hoạt động trong cùng lĩnh vực thuộc nhiệm vụ khoa học công nghệ ít nhất là 3 năm liên tục tính đến thời điểm nộp hồ sơ, có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ;</p> <p>b) Không được chủ trì đồng thời hai (02) nhiệm vụ khoa học công nghệ trở lên;</p> <p>c) Không vi phạm các quy định quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ.</p>	
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua bưu điện.</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul>	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Phiếu đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo mẫu BM.SHTT.02.01;	x	
-	Thuyết minh nhiệm vụ phát triển tài sản trí tuệ theo mẫu BM.SHTT.02.02;	x	
-	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ theo mẫu BM.SHTT.02.03;	x	
-	Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ, lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài theo mẫu BM.SHTT.02.04;	x	
-	Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp (nếu có) theo mẫu BM.SHTT.02.05;	x	
-	Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ, thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh hoặc bổ sung trước thời điểm họp thẩm định dự toán kinh phí (nếu cần);	x	
-	Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với nhiệm vụ có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng);	x	
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký chủ trì hoặc các giấy tờ tương đương khác;		x
-	Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.		x
	<p><i>* Lưu ý:</i>  <i>Trong thời hạn tiếp nhận hồ sơ, tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ đã nộp. Văn bản bổ sung, sửa đổi là bộ phận cấu thành của hồ sơ đã nộp</i></p>		

	<i>trước đó.</i>			
<b>2.4</b>	<p><b>Số lượng hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 bộ, gồm 01 bộ gốc và 09 bộ bản sao, được trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).</li> <li>- Hồ sơ phải được niêm phong và bên ngoài ghi rõ các thông tin: Tên nhiệm vụ, danh mục tài liệu trong hồ sơ; tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ, tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ và thông tin về người liên hệ (điện thoại và địa chỉ email).</li> </ul>			
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b> 37 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ theo thông báo (không tính thời gian tổ chức, cá nhân thực hiện điều chỉnh, bổ sung thuyết minh dự án, dự toán kinh phí).</p>			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh – Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Khoa học và Công nghệ</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Tài chính.</p>			
<b>2.8</b>	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b></p> <p>Các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về hỗ trợ xác lập, quản lý và phát triển tài sản trí tuệ cho các sản phẩm chủ yếu, sản phẩm đặc sản, sản phẩm làng nghề dưới dạng nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, chỉ dẫn địa lý (<i>thực hiện chính sách quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị quyết số 95/2022/NQ- HĐND</i>).</p>			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ về phát triển tài sản trí tuệ của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời.</p>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

		<b>nhệm</b>		
B1	<p>1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; CB TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 10 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ / Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và chuyên	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

		ngành		
B4	Kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ, lập Biên bản kiểm tra hồ sơ	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở (Sở KH và CN)	04 ngày	Mẫu 01, 05; Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.SHTT.02.06)
B5	Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ: - Đối với các hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng KH và CN tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ, dự thảo Giấy mời họp Hội đồng trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành đồng thời gửi bản sao hồ sơ đến cho các thành viên Hội đồng. - Đối với hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản trả lời (nêu rõ lý) trình lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Sở ký, ban hành và chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm phục vụ hành chính công để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở (Sở KH và CN)	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ, Giấy mời họp Hội đồng. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.
B6	Chuẩn bị và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; Các thành viên HĐ	06 ngày (bao gồm cả thời gian chuẩn bị và thời gian nghiên cứu hồ sơ của	Mẫu 05; Phiếu nhận xét, đánh giá; Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.
















			các thành viên)	
B7	<p>Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, dự thảo Thông báo bằng văn bản kết quả họp hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho các tổ chức, cá nhân.</p> <p>Sau khi nhận được thông báo, đơn vị được tuyển chọn, giao trực tiếp hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ và dự toán chi tiết theo kết luận của Hội đồng (nếu có), kèm bản giải trình về những nội dung đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng và nộp về Sở KH và CN (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p>	<p>Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; Văn thư</p>	<p>04 ngày (không tính thời gian tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện lại thuyết minh dự án và dự toán kinh phí)</p>	<p>Mẫu 05;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</li> <li>- Hồ sơ sau điều chỉnh, bổ sung của tổ chức, cá nhân.</li> </ul>
B8	<p>Xem xét thuyết minh nhiệm vụ và dự toán chi tiết đơn vị được tuyển chọn, giao trực tiếp nộp lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thuyết minh, dự toán chi tiết đáp ứng yêu cầu theo ý kiến của Hội đồng: Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ, Giấy mời họp Tổ thẩm định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư (Sở KH và CN)</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí; Giấy mời họp Tổ thẩm định Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.</p>



	<p>sở ký duyệt, ban hành.</p> <p>- Nếu thuyết minh nhiệm vụ cần phải chỉnh sửa hoặc không đáp ứng yêu cầu theo ý kiến của Hội đồng: Dự thảo Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo sở ký duyệt, ban hành chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B16.</p>			
B9	Tổ chức họp thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH và CN.	Lãnh đạo Sở KH và CN và Tổ thẩm định kinh phí.	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí.
B10	<p>Sau khi có kết quả thẩm định kinh phí, tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH và CN có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ và nộp lại cho Sở KH và CN.</p> <p>Sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện, chuyên viên xử lý dự thảo Quyết định phê duyệt thuyết minh, tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH và CN trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành.</p>	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	04 ngày (không tính thời gian tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện lại thuyết minh dự án và dự toán kinh phí)	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt thuyết minh, tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH và CN.
B11	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt thuyết minh, tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH và CN và hồ sơ dự án dự thảo Văn bản	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ, dự

	đề nghị UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ, dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ của UBND tỉnh, kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ của UBND tỉnh.
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11, ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành	0,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ, dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ của UBND tỉnh.
B13	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng chuyên môn.	Lãnh đạo sở KH và CN	01 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ, dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ của UBND tỉnh.
B14	- Đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ, dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ của UBND tỉnh (01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt) lên UBND tỉnh giải	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ, dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ của UBND tỉnh (01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt).

	quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).			
B15	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ hoặc Văn bản trả lời.
B16	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ hoặc Văn bản trả lời.
B17	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ thực hiện dự án cho Sở Khoa học và Công nghệ.	Sở Tài chính	05 ngày (kể từ ngày có Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ của UBND tỉnh)	Kinh phí hỗ trợ được cấp về Sở Khoa học và Công nghệ.
B18	Sở KH và CN ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh với đơn vị được tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH và CN	Sở KH và CN	Giờ hành chính	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

	và thực hiện quản lý nhiệm vụ theo quy định.			
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.SHTT.02.01	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh		

		 BM.SHTT.02.01.doc
	BM.SHTT.02.02	Thuyết minh nhiệm vụ KH và CN về phát triển tài sản trí tuệ  BM.SHTT.02.02.doc
	BM.SHTT.02.03	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh  BM.SHTT.02.03.docx
	BM.SHTT.02.04	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh  BM.SHTT.02.04.docx
	BM.SHTT.02.05	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh  BM.SHTT.02.05.docx
	BM.SHTT.02.06	Biên bản kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ  BM.SHTT.02.06.doc
	BM.SHTT.02.07	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp  BM.SHTT.02.07.docx
	BM.SHTT.02.08	Giấy mời họp Hội đồng KH và CN

		 BM.SHTT.02.08.docx
	BM.SHTT.02.09	Phiếu nhận xét, đánh giá  BM.SHTT.02.09.docx
	BM.SHTT.02.10	Biên bản họp Hội đồng  BM.SHTT.02.10.doc
	BM.SHTT.02.11	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí  BM.SHTT.02.11.docx
	BM.SHTT.02.12	Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí  BM.SHTT.02.12.docx
	BM.SHTT.02.13	Quyết định phê duyệt hồ sơ dự án  BM.SHTT.02.13.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định thành lập Hội đồng KH và CN.	
	Giấy mời họp Hội đồng KH và CN.	

	Phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng.
	Biên bản họp Hội đồng.
	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí; Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí.
	Quyết định của Giám đốc Sở phê duyệt hồ sơ dự án; Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ phát triển tài sản trí tuệ.
	Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ phát triển tài sản trí tuệ.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	



### III. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**1. Hỗ trợ kinh phí cho doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ và tổ chức trung gian của thị trường Khoa học và Công nghệ được chứng nhận hoạt động trên địa bàn tỉnh (quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NQ-KHCN.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua bưu điện.</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> Thời gian nhận hồ sơ chia thành 02 đợt trong năm: Đợt 01 trước ngày 30/6 và đợt 02 trước ngày 10/11.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu BM.NQ-KHCN.01.01;	x	
-	Bản sao một trong các giấy tờ pháp lý tương ứng của cơ sở đề nghị hỗ trợ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; chứng thực thành lập tổ hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; quyết định thành lập; chứng minh nhân dân/căn cước công dân;		x
-	Bản sao giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ hoặc giấy chứng nhận thành lập tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng nhận hoạt động trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Tài chính.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ</li> </ul>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ của Sở KH và CN và tổ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>








	<p>bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> </ul>	chức, cá nhân		
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét phân công Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành (QLCN và CN) giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ / Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng QLCN và CN</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ, đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ của từng cơ sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu</li> </ul>	<p>Công chức phòng QLCN và CN xử lý hồ sơ</p>	11,5 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ

	<p>UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Phòng ký nháy.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản trả lời (có danh sách kèm theo) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>			hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, ký Phiếu trình giải quyết công việc và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLCN và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc; Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở KH và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B7	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở) sang Sở Tài chính giải</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	0,5 ngày	<p>- Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06 (Sở KH và CN); Văn bản</p>

	<p>quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>).</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B16 và kết thúc thủ tục hành chính.</p>			trả lời kèm theo hồ sơ.
B8	<p>1. Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ (Sở Tài chính); Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) và Văn bản đề nghị Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p>
B9	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về phòng chuyên môn của Sở Tài chính giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ / Bưu điện</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p>
B10	<p>Phân công công chức xử lý</p>	<p>Lãnh đạo</p>	<p>0,5</p>	<p>Mẫu 01, 05 (Sở Tài</p>

	hồ sơ	phòng chuyên môn Sở Tài chính	ngày	chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B11	Rà soát, xử lý hồ sơ: Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách các cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo), dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ Sở Tài chính	3,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B13	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản. Trình Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ Sở Tài chính	0,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.

	thông thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).			
B15	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời
B16	Trả kết quả	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (Sở KH và CN/ Sở Tài chính); Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B17	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ cho các cơ sở.	Sở Tài chính	05 ngày (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết định cấp kinh phí)	Kinh phí hỗ trợ được cấp cho các cơ sở.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NQ-KHCN.01.01	 BM.NQ-KHCN.01.01 Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Khoa học và Công nghệ:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).	



-	Văn bản trả lời.
-	Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
<b>4.2</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Tài chính:</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (STC) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (STC) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).
-	Văn bản đề nghị rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
-	Chứng từ liên quan đến việc cấp kinh phí hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân.
Hồ sơ được lưu tại các cơ quan theo mục 4.1, 4.2 theo quy định hiện hành.	

**2. Hỗ trợ kinh phí mua bản quyền, quyền sử dụng các đối tượng sở hữu công nghiệp, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ ứng dụng vào sản xuất kinh doanh (quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NQ-KHCN.02</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Không	

<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua bưu điện.</p> <p>Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>Thời gian nhận hồ sơ chia thành 02 đợt trong năm: Đợt 01 trước ngày 30/6 và đợt 02 trước ngày 10/11.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu BM.NQ-KHCN.02.01;	x	
-	Bản sao một trong các giấy tờ pháp lý tương ứng của cơ sở đề nghị hỗ trợ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; chứng thực thành lập tổ hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; quyết định thành lập; chứng minh nhân dân/căn cước công dân)		x
-	Bản sao Hợp đồng và biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng mua bản quyền, quyền sử dụng các đối tượng sở hữu công nghiệp, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ; các hồ sơ có liên quan về quyền sở hữu, sử dụng hợp pháp các đối tượng sở hữu công nghiệp, các kết quả nghiên cứu khoa học; giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng sở hữu công nghiệp; các hóa đơn, chứng từ có liên quan.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ.		


2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Khoa học và Công nghệ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Tài chính.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo (có nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ của Sở KH và CN; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét phân công Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành (QLCN và CN) giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ/ Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo</p>
B3	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng QLCN và CN</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ, đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ của từng cơ sở.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Phòng ký nháy.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản trả lời</p>	<p>Công chức phòng QLCN và CN xử lý hồ sơ</p>	11,5 ngày	<p>Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.</p>







	(có danh sách kèm theo) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, ký Phiếu trình giải quyết công việc và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLCN và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc; Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở KH và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản. - Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở) sang Sở Tài chính giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ). - Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	0,5 ngày	- Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở). - Hoặc mẫu 05, 06 (Sở KH và CN); Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ.

	trợ: Chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B16 và kết thúc thủ tục hành chính.			
B8	<p>1. Sở Tài chính (Sở TC) tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ (Sở Tài chính); Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) và Văn bản đề nghị Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B9	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về phòng chuyên môn của Sở Tài chính giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B11	Rà soát, xử lý hồ sơ. Dự thảo	Công chức	3,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài

	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách các cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo), dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.	xử lý hồ sơ Sở Tài chính		chính); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B13	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản. Trình Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ Sở Tài chính	0,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.

B15	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời
B16	Trả kết quả	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (Sở KH và CN/ Sở Tài chính); Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B17	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ cho các cơ sở.	Sở Tài chính	05 ngày (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết định cấp kinh phí)	Kinh phí hỗ trợ được cấp cho các cơ sở.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		



	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NQ-KHCN.02.01	 BM.NQ-KHCN.02.01 Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Khoa học và Công nghệ</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).	
-	Văn bản trả lời.	
-	Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.	
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.	

<b>4.2</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Tài chính</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).
-	Văn bản đề nghị rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
-	Chứng từ liên quan đến việc cấp kinh phí hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân.
Hồ sơ được lưu tại các cơ quan theo mục 4.1, 4.2 theo quy định hiện hành.	

**3. Hỗ trợ kinh phí hợp đồng chuyển giao công nghệ, đầu tư dây chuyền máy móc, thiết bị mới nhằm nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm của cơ sở (quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị quyết 95/2022/NQ-HĐND).**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NQ-KHCN.03</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Không	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua bưu điện.</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ:</li> </ul>	

	<a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> Thời gian nhận hồ sơ chia thành 02 đợt trong năm: Đợt 01 trước ngày 30/6 và đợt 02 trước ngày 10/11.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu BM.NQ-KHCN.03.01;	x	
-	Bản sao một trong các giấy tờ pháp lý tương ứng của cơ sở đề nghị hỗ trợ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; chứng thực thành lập tổ hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; quyết định thành lập; chứng minh nhân dân/căn cước công dân);		x
-	Bản sao Hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ, đầu tư dây chuyền máy móc, thiết bị mới; catalogue, tài liệu liên quan thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ, đầu tư dây chuyền máy móc, thiết bị mới (nếu có); giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ) và các hóa đơn, chứng từ có liên quan.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 29 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh – Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:		

	<a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Khoa học và Công nghệ.. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Tài chính..			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo (có nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ của Sở KH và CN và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo








	giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét phân công Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành (QLCN và CN) giải quyết.	điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)		
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ, đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ của từng cơ sở. + Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Phòng ký nháy. + Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản trả lời (có danh sách kèm theo) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức phòng QLCN và CN xử lý hồ sơ	11,5 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, ký Phiếu trình giải quyết công việc và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLCN và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Phiếu trình giải quyết công việc; Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.

B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở KH và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B7	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/cơ sở) sang Sở Tài chính giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</li> <li>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B16 và kết thúc thủ tục hành chính.</li> </ul>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/cơ sở).</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06 (Sở KH và CN); Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ.</li> </ul>
B8	<p>1. Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ (Sở Tài chính); Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) và Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/cơ sở).

	theo quy định.			
B9	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về phòng chuyên môn của Sở Tài chính giải quyết.	Cán bộ TN&TK Q/ Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B11	Rà soát, xử lý hồ sơ. Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách các cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo), dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ Sở Tài chính	3,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B13	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp

				kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản. Trình Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ Sở Tài chính	0,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B15	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời
B16	Trả kết quả	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (Sở KH và CN/ Sở Tài chính); Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B17	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ trực tiếp cho các cơ sở.	Sở Tài chính	05 ngày (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết định cấp kinh phí)	Kinh phí hỗ trợ được cấp cho các cơ sở.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			



	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NQ-KHCN.03.01	 BM.NQ-KHCN.03.01 Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Khoa học và Công nghệ:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) lưu tại Bộ phận TN&TKQ	

	của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).
-	Văn bản trả lời.
-	Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
<b>4.2</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Tài chính:</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (STC) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (STC) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).
-	Văn bản đề nghị rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
-	Chứng từ liên quan đến việc cấp kinh phí hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân.
Hồ sơ được lưu tại các cơ quan theo mục 4.1, 4.2 theo quy định hiện hành.	

#### IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

**1. Hỗ trợ tư vấn xây dựng, áp dụng và chứng nhận các hệ thống quản lý, công cụ cải tiến năng suất chất lượng; xây dựng, áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật cho sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ; tham gia giải thưởng chất lượng quốc gia, giải thưởng chất lượng quốc tế Châu Á - Thái Bình Dương (quy định tại khoản 2,3,4 Điều 8 Nghị quyết số 95/2022/NQ-HĐND).**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NQ-TĐC.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ sở đang hoạt động sản xuất, kinh doanh đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước.</li> <li>- Đối với cơ sở chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản đề nghị hỗ trợ thử nghiệm mẫu, tư vấn, đào tạo, chứng nhận áp dụng thực hành nông nghiệp tốt (G.A.P) cần có trên 10 đơn vị vật nuôi trở lên hoặc có diện tích nuôi thủy sản từ 01 ha trở lên.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua bưu điện.</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> <p>Thời gian nhận hồ sơ chia thành 02 đợt trong năm: Đợt 01 trước ngày 30/6 và đợt 02 trước ngày 10/11.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu BM.NQ-TĐC.01.01;	x	
-	Bản sao một trong các giấy tờ pháp lý tương ứng của cơ sở đề nghị hỗ trợ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; chứng thực thành lập tổ hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; quyết định thành lập;		x

-	Bản sao các giấy tờ chứng minh việc thực hiện các nội dung hỗ trợ:		
+	Hỗ trợ tư vấn xây dựng, áp dụng và chứng nhận hệ thống quản lý phù hợp tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế: Giấy chứng nhận hệ thống quản lý phù hợp tiêu chuẩn;		X
+	Hỗ trợ tư vấn xây dựng, áp dụng và chứng nhận công cụ cải tiến năng suất chất lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ (Lean, Kaizen, TPM, KPI, MFCA, TQM..): Báo cáo kết quả thực hiện; giấy chứng nhận áp dụng công cụ cải tiến năng suất chất lượng;		X
+	Hỗ trợ cơ sở thử nghiệm mẫu, tư vấn xây dựng, áp dụng và công bố tiêu chuẩn cơ sở: Kết quả thử nghiệm mẫu, hồ sơ công bố tiêu chuẩn cơ sở;		X
+	Hỗ trợ cơ sở thử nghiệm mẫu, chứng nhận và công bố sản phẩm, hàng hóa phù hợp tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực, tiêu chuẩn của nước xuất khẩu: Kết quả thử nghiệm mẫu; Giấy chứng nhận sản phẩm, hàng hóa phù hợp tiêu chuẩn; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (nếu có);		X
+	Hỗ trợ cơ sở thử nghiệm mẫu, chứng nhận và công bố sản phẩm phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật địa phương: Kết quả thử nghiệm mẫu; Giấy chứng nhận sản phẩm phù hợp quy chuẩn kỹ thuật; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (nếu có);		X
+	Hỗ trợ cơ sở thử nghiệm mẫu, tư vấn, đào tạo, chứng nhận áp dụng thực hành nông nghiệp tốt (G.A.P) chăn nuôi, thủy sản: Kết quả thử nghiệm mẫu; giấy chứng nhận đạt thực hành nông nghiệp tốt (G.A.P);		X
+	Hỗ trợ xây dựng hệ thống, sử dụng tem truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa và đăng ký, duy trì mã số, mã vạch: Mẫu tem truy xuất nguồn gốc được cấp sử dụng; giấy chứng nhận quyền sử dụng mã số, mã vạch;		X
+	Hỗ trợ cơ sở tham gia giải thưởng chất lượng quốc gia, giải thưởng chất lượng quốc tế Châu Á - Thái Bình Dương:		X

	Giấy chứng nhận giải thưởng.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 29 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02a, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh .</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Tài chính.</p>			
<b>2.8</b>	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b></p> <p>Các đơn vị sự nghiệp công, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh có liên quan đến các hoạt động thuộc phạm vi điều chỉnh được quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị quyết 95/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ của Sở KH và CN và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (TCĐLCL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ / Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ, đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ của từng cơ sở. - Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.	Công chức chi cục xử lý hồ sơ	11,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.








	<p>trợ (có danh sách cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo) trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo sách cơ sở và có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>			
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	<p>Mẫu 05 (Sở KH và CN);</p> <p>Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.</p>
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở KH và CN	1 ngày	<p>Mẫu 05 (Sở KH và CN);</p> <p>Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.</p>
B7	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở) sang Sở Tài chính giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	0,5 ngày	<p>- Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06 (Sở KH và CN); Văn bản trả lời.</p>

	<p>TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản trả lời sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B16 và kết thúc thủ tục hành chính.</p>			
B8	<p>1. Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ (STC);          Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) và Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p>
B9	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về phòng chuyên môn của Sở Tài chính giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ / Bưu điện</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p>
B10	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ</p>



		Tài chính		đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B11	Rà soát, xử lý hồ sơ. Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách các cơ sở và định mức kinh phí hỗ trợ kèm theo), dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ (Sở Tài chính)	3,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Sở Tài chính)	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B13	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo (STC)	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản. Trình Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ (Sở Tài chính)	0,5 ngày	Mẫu (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.

	<a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).			
B15	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (Sở KH và CN/ Sở Tài chính); Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B17	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Sở Tài chính	05 ngày (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết định cấp kinh phí)	Kinh phí hỗ trợ được cấp về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
B18	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thực hiện chi trả tiền hỗ trợ cho các cơ sở theo đúng quy định.	Chi cục TCĐLCL	Giờ hành chính	Chứng từ chi trả tiền hỗ trợ cho các tổ chức cá nhân.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh</i></p>				

	<i>http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NQ-TĐC.01.01	 BM.NQ-TĐC.01.01 Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng – Sở Khoa học và Công nghệ</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) lưu theo hồ sơ TTHC.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).
-	Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
-	Chứng từ chi trả tiền hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân.
<b>4.2</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Tài chính</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (STC) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (STC) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).
-	Văn bản đề nghị rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
Hồ sơ được lưu tại các cơ quan theo mục 4.1, 4.2 theo quy định hiện hành.	

**2. Hỗ trợ các tổ chức thực hiện xét nghiệm và đánh giá sự phù hợp đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật (quy định tại khoản 5 Điều 8 Nghị quyết 95/2022/NQ-HĐND)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NQ-TĐC.02</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	- Các tổ chức xét nghiệm; thử nghiệm, chứng nhận sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có trụ sở chính đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước.	

	<p>- Đối với doanh nghiệp hoạt động chứng nhận sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật: Đáp ứng đầy đủ các điều kiện kinh doanh dịch vụ chứng nhận sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Nghị định 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp; Nghị định 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 107/2016/NĐ-CP.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua bưu điện.</p> <p>Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>Thời gian nhận hồ sơ chia thành 02 đợt trong năm: Đợt 01 trước ngày 30/6 và đợt 02 trước ngày 10/11.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu BM.NQ-TĐC.02.01;	x	
-	Bản sao một trong các giấy tờ pháp lý tương ứng của cơ sở đề nghị hỗ trợ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; chứng thực thành lập tổ hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; quyết định thành lập;		x
-	Bản sao các giấy tờ chứng minh việc thực hiện các nội dung hỗ trợ:		
+	Hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện hoạt động chứng nhận sản phẩm hàng hóa, dịch vụ phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đáp ứng điều kiện kinh doanh theo quy định tại Nghị định 107/2016/NĐ-CP và Nghị định 154/2018/NĐ-CP: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;		x

+	Hỗ trợ tư vấn xây dựng và công nhận hệ thống quản lý đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 cho các phòng thử nghiệm: Chứng chỉ công nhận phòng thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017;		x
+	Hỗ trợ tư vấn xây dựng và công nhận hệ thống quản lý đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ISO 15189:2012 cho các phòng xét nghiệm: Chứng chỉ công nhận phòng xét nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 15189:2012.		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02a, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ..</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh ..</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở Tài chính.</p>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Các tổ chức xét nghiệm; thử nghiệm, chứng nhận sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có trụ sở chính đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.		

<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ của Sở KH và CN và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (TCĐLCL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH







	hồ sơ.	Chi cục		và CN) và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ, đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ của từng cơ sở.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo) trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo sách cơ sở và có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	Công chức chi cục xử lý hồ sơ	11,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở KH và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu, phát hành văn	Văn thư,	0,5 ngày	- Mẫu 05 (Sở KH và




	<p>bản.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở) sang Sở Tài chính giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản trả lời sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B16 và kết thúc thủ tục hành chính.</p>	<p>Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)</p>		<p>CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06 (Sở KH và CN); Văn bản trả lời.</p>
B8	<p>1. Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ (Sở tài chính); Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) và Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p>

B9	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về phòng chuyên môn của Sở Tài chính giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B10	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B11	Rà soát, xử lý hồ sơ. Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách các cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo), dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ (Sở Tài chính)	3,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Sở Tài chính)	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B13	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.

B14	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Trình Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>	<p>Văn thư, công chức xử lý hồ sơ (Sở Tài chính)</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.</p>
B15	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.</p>	UBND tỉnh	07 ngày	<p>Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.</p>
B16	Trả kết quả	<p>Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&amp;TKQ</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06 (Sở KH và CN/ Sở Tài chính); Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.</p>
B17	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Sở Tài chính	05 ngày (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết định cấp kinh phí)	<p>Kinh phí hỗ trợ được cấp về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.</p>

B18	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thực hiện chi trả tiền hỗ trợ cho các cơ sở theo đúng quy định.	Chi cục TCDLCL	Giờ hành chính	Chứng từ chi trả tiền hỗ trợ cho các tổ chức cá nhân.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	

	BM.NQ- TĐC.02.01	 BMM.NQ-TĐC.02.01 Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).	
-	Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ	
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.	
-	Chứng từ chi trả tiền hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân.	
<b>4.2</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Tài chính</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).	
-	Văn bản đề nghị rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ.	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.	
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.	
Hồ sơ được lưu tại các cơ quan theo mục 4.1, 4.2 theo quy định hiện hành.		

**3. Hỗ trợ kinh phí xây dựng điểm cân đối chứng tại các chợ, trung tâm thương mại trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (quy định tại khoản 6 Điều 8 Nghị quyết 95/2022/NQ-HĐND)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NQ-TĐC.03</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Các tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, đang hoạt động, đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua bưu điện.</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> Thời gian nhận hồ sơ chia thành 02 đợt trong năm: Đợt 01 trước ngày 30/6 và đợt 02 trước ngày 10/11.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu BM.NQ-TĐC.03.01;	x	
-	Bản sao một trong các giấy tờ pháp lý tương ứng của cơ sở đề nghị hỗ trợ: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; chứng thực thành lập tổ hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; quyết định thành lập; chứng minh nhân dân/căn cước công dân;		x
-	Báo cáo kết quả xây dựng điểm cân đối chứng đáp ứng theo yêu cầu và có xác nhận của UBND cấp, kèm theo các hình ảnh minh chứng về điểm cân đối chứng đã được xây dựng.	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 29 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ đợt 01 (ngày 30/6) hoặc đợt 02 (ngày 10/11).			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02a, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh .</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Sở tài chính.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức kinh doanh chợ, Trung tâm thương mại trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN) tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ của Sở KH và CN và tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> </ul>	nhân		
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (TCĐLCL) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ, đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ của từng cơ sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách cơ sở đủ điều kiện và định</li> </ul>	Công chức chi cục xử lý hồ sơ	11,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.










	<p>mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo) trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Dự thảo Văn bản trả lời (kèm theo sách cơ sở và có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>			
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở KH và CN	01 ngày	Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B7	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp các cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở) sang Sở Tài chính giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)	0,5 ngày	<p>- Mẫu 05 (Sở KH và CN); Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06 (Sở KH và CN); Văn bản trả lời.</p>

	<p>Hà Tĩnh trực tuyến <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p> <p>- Trường hợp các cơ sở không đủ điều kiện được hỗ trợ: Chuyển Văn bản trả lời sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả và kết thúc thủ tục hành chính theo bước B16.</p>			
B8	<p>1. Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ (Sở Tài chính); Công chức xử lý hồ sơ (Sở KH và CN)</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) và Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p>
B9	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh về phòng chuyên môn của Sở Tài chính giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ/ Bưu điện</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).</p>
B10	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị của Sở KH và CN kèm theo hồ sơ</p>

		chính		đề nghị hỗ trợ của cơ sở (01 bộ/ cơ sở).
B11	Rà soát, xử lý hồ sơ. Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ (có danh sách các cơ sở đủ điều kiện và định mức kinh phí đề nghị hỗ trợ kèm theo), dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ (Sở Tài chính)	3,5 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
B12	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Sở Tài chính)	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời.
B13	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Mẫu 05 (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời.
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản. Trình Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ kèm dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ (Sở Tài chính)	0,5 ngày	Mẫu (Sở Tài chính); Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ, dự thảo Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.

	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).			
B15	UBND tỉnh xem xét, giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (Sở KH và CN/ Sở Tài chính); Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B17	Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Sở Tài chính	05 ngày (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết định cấp kinh phí)	Kinh phí hỗ trợ được cấp về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
B18	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thực hiện chi trả tiền hỗ trợ cho các cơ sở theo đúng quy định.	Chi cục TCĐLCL	Giờ hành chính	Chứng từ chi trả tiền hỗ trợ cho các tổ chức cá nhân.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NQ-TĐC.03.01	 BM.TĐC.03.01 Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ</b>	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở KH và CN) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở KH và CN) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).
-	Văn bản đề nghị Sở Tài chính rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
-	Chứng từ chi trả tiền hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân.
<b>4.2</b>	<b>Hồ sơ lưu tại Sở Tài chính</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Sở Tài chính) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (Sở Tài chính) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của cơ sở đủ điều kiện được hỗ trợ (01 bộ/cơ sở).
-	Văn bản đề nghị rà soát, tham mưu UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.
-	Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh.
Hồ sơ được lưu tại các cơ quan theo mục 4.1, 4.2 theo quy định hiện hành.	