


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH	Kí hiệu	QT.ĐMST.01
	Phiên bản	1.0
	Ngày ban hành	06/11/2025


Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ: Chuyên viên	Chức vụ: Trưởng phòng Đổi mới sáng tạo	Chức vụ: Giám đốc
Chữ ký:	Chữ ký:	Chữ ký:
Nguyễn Thị Ngọc Mai	Lâm Sơn Hà	Phạm Văn Trinh

DANH SÁCH PHÂN PHỐI	
<input checked="" type="checkbox"/> Lãnh đạo Sở	<input type="checkbox"/> Phòng Khoa học và Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Sở	<input type="checkbox"/> Phòng Chuyển đổi số
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đổi mới sáng tạo	<input type="checkbox"/> Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính	<input type="checkbox"/> Trung tâm Khoa học và Công nghệ


	<b>QUY TRÌNH</b> <b>NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ</b> <b>THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND</b> <b>NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN</b> <b>DÂN TỈNH</b>	Mã hiệu: QT.ĐMST.01
		Ngày ban hành: 06/11/2025

## MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU .....	3
1. MỤC ĐÍCH .....	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	4
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN .....	4
4. ĐỊNH NGHĨA .....	4
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.....	5
6. BIỂU MẪU.....	9
7. LƯU HỒ SƠ.....	10

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ</b> <b>THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND</b> <b>NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN</b> <b>DÂN TỈNH</b>	Mã hiệu: QT.ĐMST.01
		Ngày ban hành: 06/11/2025

<b>SỬA ĐỔI TÀI LIỆU</b>				
<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>
		Ban hành lần đầu	0	06/11/2025

	<p style="text-align: center;"><b>QUY TRÌNH</b>  <b>NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ</b>  <b>THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND</b>  <b>NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN</b>  <b>DÂN TỈNH</b></p>	Mã hiệu: QT.ĐMST.01
		Ngày ban hành: 06/11/2025

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự, trách nhiệm, thời gian thực hiện và hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ theo Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Đồng Nai đến năm 2030; Đảm bảo minh bạch, công bằng và kịp thời theo Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đến năm 2030.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho các phòng, ban và tổ chức, cá nhân có liên quan trong Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai tham gia thực hiện công tác hỗ trợ theo Nghị quyết 30/2022/NQ-HĐND.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

### 3.1 Tài liệu liên quan

- Sổ tay chất lượng của Sở Khoa học và Công nghệ.
- Quy trình QT.TĐC.01 - Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản

### 3.2 Tài liệu tham khảo

- Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đến năm 2030;

- Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2023 của UBND tỉnh Đồng Nai về tổ chức triển khai Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đến năm 2030;


- Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 37/QĐ-SKHCN ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý nội bộ nhiệm vụ hỗ trợ theo Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đến năm 2030.

## 4. ĐỊNH NGHĨA

### 4.1 Định nghĩa, thuật ngữ

- **Tổ chức/cá nhân:** Các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, đang hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Các loại hình tổ chức khác hoạt động sản xuất kinh doanh, cá nhân sinh sống và công tác trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo quy định của pháp luật.

	<p style="text-align: center;"><b>QUY TRÌNH</b>  <b>NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ</b>  <b>THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND</b>  <b>NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN</b>  <b>DÂN TỈNH</b></p>	Mã hiệu: QT.ĐMST.01
		Ngày ban hành: 06/11/2025

- **Kiểu dáng công nghiệp**: là hình dáng bên ngoài của sản phẩm hoặc bộ phận để lắp ráp thành sản phẩm phức hợp, được thể hiện bằng hình khối, đường nét, màu sắc hoặc sự kết hợp những yếu tố này và nhìn thấy được trong quá trình khai thác công dụng của sản phẩm hoặc sản phẩm phức hợp.

- **Nhãn hiệu**: là dấu hiệu dùng để phân biệt hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân khác nhau.

- **Sáng chế**: là giải pháp kỹ thuật dưới dạng sản phẩm hoặc quy trình nhằm giải quyết một vấn đề xác định bằng việc ứng dụng các quy luật tự nhiên.

- **Giống cây trồng**: là quần thể cây trồng thuộc cùng một cấp phân loại thực vật thấp nhất, đồng nhất về hình thái, ổn định qua các chu kỳ nhân giống, có thể nhận biết được bằng sự biểu hiện các tính trạng do kiểu gen hoặc sự phối hợp của các kiểu gen quy định và phân biệt được với bất kỳ quần thể cây trồng nào khác bằng sự biểu hiện của ít nhất một tính trạng có khả năng di truyền được.

- **Văn bằng bảo hộ**: là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân nhằm xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý; quyền đối với giống cây trồng.

## 4.2 Các từ viết tắt

- Văn phòng Sở : VP
- Phòng Đối mới sáng tạo : P.ĐMST
- Quy trình : QT
- Biểu mẫu : BM
- Phụ lục : PL

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Trách nhiệm và quyền hạn


- **Lãnh đạo Sở**: phê duyệt Quy trình, Quyết định hỗ trợ, ký kết hợp đồng và biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan.

- **Lãnh đạo phòng Đối mới sáng tạo (gọi tắt là Lãnh đạo phòng)**: Chủ trì, phân công thực hiện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả hỗ trợ.

- **Chuyên viên phòng Đối mới sáng tạo (gọi tắt là Chuyên viên)**: Tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu soạn thảo hồ sơ, chuẩn bị tài liệu cho Tổ rà soát, theo dõi tiến độ.

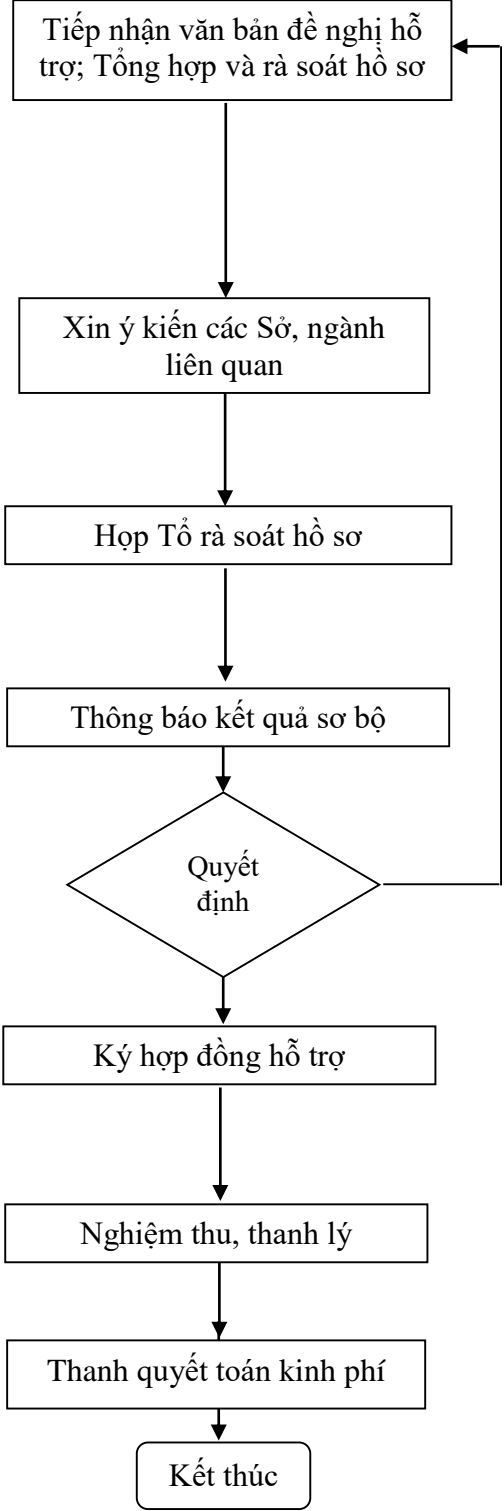
- **Phòng Kế hoạch – Tài chính**: Tham gia Tổ rà soát, phối hợp trong công tác giải ngân, thanh toán.


- **Văn phòng Sở**: Quản lý, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ nội bộ.

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ</b> <b>THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND</b> <b>NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN</b> <b>DÂN TỈNH</b>	Mã hiệu: QT.ĐMST.01
		Ngày ban hành: 06/11/2025

## 5.2 Lưu đồ và nội dung công việc

### 5.2.1 Lưu đồ

Người chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu
<b>Bước 1: (22 ngày làm việc)</b> Chuyên viên P.ĐMST tiếp nhận đơn/văn bản đề nghị và tài liệu minh chứng theo quy định. Khi có $\geq 5$ hồ sơ hoặc đến ngày 05 hàng tháng, chuyên viên tổng hợp toàn bộ hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ.	 <pre> graph TD     A[Tiếp nhận văn bản đề nghị hỗ trợ; Tổng hợp và rà soát hồ sơ] --&gt; B[Xin ý kiến các Sở, ngành liên quan]     B --&gt; C[Họp Tổ rà soát hồ sơ]     C --&gt; D[Thông báo kết quả sơ bộ]     D --&gt; E{Quyết định}     E --&gt; A     E --&gt; F[Ký hợp đồng hỗ trợ]     F --&gt; G[Nghiem thu, thanh lý]     G --&gt; H[Thanh quyết toán kinh phí]     H --&gt; I[Kết thúc]           </pre>	BM.ĐMST.01.01
<b>Bước 2: (10 ngày làm việc)</b> P.ĐMST gửi văn bản xin ý kiến xác nhận không trùng lặp với Chương trình hỗ trợ của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, Sở Tài chính.		BM.ĐMST.01.02
<b>Bước 3: (01 ngày làm việc)</b> Tổ rà soát do Giám đốc Sở thành lập họp đánh giá tính hợp lệ, ưu tiên và đề xuất kinh phí hỗ trợ.		BM.ĐMST.01.03
<b>Bước 4: (02 ngày làm việc)</b> P.ĐMST soạn văn bản thông báo hợp lệ/không hợp lệ/yêu cầu bổ sung và gửi người đề nghị.		BM.ĐMST.01.04
<b>Bước 5: (02 ngày làm việc)</b> Chuyên viên phòng P.ĐMST xây dựng dự thảo Quyết định hỗ trợ, trình Trưởng phòng và Giám đốc Sở phê duyệt.		BM.ĐMST.01.05
<b>Bước 6: (05 ngày làm việc)</b> Sau khi có Quyết định hỗ trợ, Chuyên viên phòng P.ĐMST phối hợp với cá nhân/tổ chức được hỗ trợ ký hợp đồng hỗ trợ, ghi rõ mức kinh phí, nội dung hỗ trợ và điều khoản nghiệm thu; trình Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt.		BM.ĐMST.01.06
<b>Bước 7: (05 ngày làm việc)</b> Sau khi có hợp đồng hỗ trợ, Hai bên nghiệm thu kết quả, lập biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.		BM.ĐMST.01.07
<b>Bước 8: (12 ngày làm việc)</b> P.ĐMST chuyển hồ sơ thanh toán cho Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện thủ tục chuyển kinh phí chuyển kinh phí vào tài khoản đối tượng.		Hồ sơ kế toán

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ</b> <b>THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND</b> <b>NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN</b> <b>DÂN TỈNH</b>	Mã hiệu: QT.ĐMST.01
		Ngày ban hành: 06/11/2025

### 5.2.2 Nội dung công việc

**Đối với hồ sơ thủ tục nội bộ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ theo Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng Nhân Dân tỉnh: (Thời hạn giải quyết tối đa là 59 ngày làm việc, bao gồm cả thời gian tiếp nhận hồ sơ)**

**Bước 1:** Tiếp nhận văn bản đề nghị hỗ trợ; Tổng hợp và rà soát hồ sơ

- Tổ chức/cá nhân nộp đơn/văn bản đề nghị và tài liệu minh chứng theo quy định về Sở Khoa học và Công nghệ thông qua phòng Đối mới sáng tạo (Đối tượng: Cơ quan/tổ chức/cá nhân thuộc phạm vi hỗ trợ NQ30).

- Chuyên viên P.ĐMST tiếp nhận đơn/văn bản đề nghị và tài liệu minh chứng theo quy định.

- Khi có  $\geq 5$  hồ sơ hoặc đến ngày 05 hàng tháng, chuyên viên tổng hợp toàn bộ hồ sơ và đề nghị và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn/ văn bản đề nghị hỗ trợ: thể hiện đầy đủ các nội dung sau: Tên Cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị hỗ trợ; địa chỉ/sdt/email; Số GPĐKKD/GPĐT/CCCD; Số tài khoản ngân hàng, tên người thụ hưởng; Hình thức và Lĩnh vực hoạt động; Sản phẩm/dịch vụ của tổ chức đang sản xuất/cung cấp; mô tả tóm tắt (đối với sáng chế/giống cây trồng), nhu cầu hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ (phạm vi: trong nước, ngoài nước; nội dung: nhãn hiệu, kiểu dáng công nghiệp, sáng chế, giống cây trồng); Cam kết của đơn vị/tổ chức/cá nhân về việc chưa tham gia hỗ trợ từ nguồn ngân sách Nhà nước đối với cùng một nội dung hỗ trợ.

+ Bản sao có công chứng hồ sơ pháp lý của tổ chức/ cá nhân 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, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, Quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác theo quy định của pháp luật, CCCD*).


+ Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu, Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp, Văn bản chấp nhận đơn hợp lệ đối với sáng chế do Cục Sở hữu trí tuệ cấp; Văn bản chấp nhận đơn hợp lệ đối giống cây trồng do Cục trồng trọt cấp (**đối với hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ ở trong nước**).

+ Bản sao và bản dịch tiếng Việt được công chứng của 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 hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ ở nước ngoài**).

\* Đơn vị phối hợp: các tổ chức/cá nhân đăng ký hỗ trợ

**Thời gian thực hiện của Bước 1 là không quá 22 ngày làm việc**



	<p align="center"><b>QUY TRÌNH</b>  <b>NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ</b>  <b>THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND</b>  <b>NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN</b>  <b>DÂN TỈNH</b></p>	Mã hiệu: QT.ĐMST.01
		Ngày ban hành: 06/11/2025

**Bước 2:** Xin ý kiến các Sở, ngành liên quan

- Sau khi tổng hợp danh sách các đơn/văn bản đề nghị hỗ trợ, Chuyên viên P.ĐMST tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản cho: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, Sở Tài chính xin ý kiến xác nhận về sự trùng lặp với các chương trình hỗ trợ của các đơn vị liên quan.

\* Đơn vị phối hợp: Sở Nông nghiệp và Môi trường; Sở Công Thương; Sở Tài chính

***Thời gian xử lý bước 2 là không quá 10 ngày làm việc***

**Bước 3:** Hợp Tổ rà soát hồ sơ

- Tổ rà soát hồ sơ hỗ trợ Sở hữu trí tuệ rà soát tính hợp lệ của hồ sơ và đề xuất kinh phí hỗ trợ theo Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai.

- Yêu cầu các tổ chức/cá nhân đăng ký hỗ trợ bổ sung các hồ sơ, tài liệu theo quy định và giải trình chi tiết về các nội dung tại hồ sơ (nếu có).

- Thư ký hành chính soạn thảo Biên bản cuộc họp ghi nhận kết quả rà soát hồ sơ của Tổ rà soát hồ sơ trình Tổ trưởng Tổ rà soát và các thành viên tham gia cuộc họp ký.

\* Đơn vị phối hợp: Phòng Kế hoạch Tài chính

***Thời gian thực hiện bước 3 không quá 01 ngày làm việc.***

**Bước 4:** Thông báo kết quả sơ bộ

- Dựa vào kết quả cuộc họp, thư ký hành chính của Tổ rà soát tham mưu văn bản thông báo về tính hợp lệ/không hợp lệ/bổ sung tài liệu minh chứng của tổ chức/đơn vị/cá nhân đề nghị hỗ trợ trình lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký duyệt:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên tổng hợp danh sách, mức hỗ trợ đề xuất hỗ trợ (*chuyển qua bước 5*).

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản thông báo về tính không hợp lệ/bổ sung tài liệu minh chứng của tổ chức/đơn vị/cá nhân đề nghị hỗ trợ trình lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký duyệt. Tổ chức/đơn vị/cá nhân đề nghị hỗ trợ bổ sung tài liệu minh chứng sau khi nhận được văn bản thông báo (nếu có), *thực hiện lại quy trình từ bước 1*.

\* Đơn vị phối hợp: Tổ chức/cá nhân đăng ký hỗ trợ; Văn phòng Sở

***Thời gian thực hiện bước 4 không quá 02 ngày làm việc.***


**Bước 5:** Soạn thảo và trình Quyết định hỗ trợ

Trong trường hợp hồ sơ đã đầy đủ cơ sở đề xuất hỗ trợ, chuyên viên P.ĐMST tham mưu dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.

\* Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở

***Thời gian thực hiện bước 5 không quá 02 ngày làm việc.***



	<b>QUY TRÌNH</b> <b>NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ</b> <b>THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND</b> <b>NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN</b> <b>DÂN TỈNH</b>	Mã hiệu: QT.ĐMST.01
		Ngày ban hành: 06/11/2025

#### **Bước 6:** Ký hợp đồng hỗ trợ

- Sau khi có Quyết định hỗ trợ, Chuyên viên phòng P.ĐMST phối hợp với tổ chức/cá nhân được hỗ trợ ký hợp đồng hỗ trợ, ghi rõ mức kinh phí, nội dung hỗ trợ và điều khoản nghiệm thu, sau đó trình Lãnh đạo phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt.

\* Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở

***Thời gian thực hiện bước 6 không quá 05 ngày làm việc.***

#### **Bước 7:** Nghiệm thu, thanh lý

- Sau khi ký kết hợp đồng hỗ trợ và tiếp nhận đầy đủ tài liệu minh chứng theo quy định, 02 bên sẽ tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng. Chuyên viên phòng P.ĐMST phối hợp với cá nhân/tổ chức được hỗ trợ nghiệm thu, thanh lý, sau đó trình trình Lãnh đạo phòng ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt.

\* Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở

***Thời gian thực hiện bước 7 không quá 05 ngày làm việc***

#### **Bước 8:** Thanh quyết toán kinh phí

Sau khi hoàn tất ký biên bản nghiệm thu, thanh lý, chuyên viên P.ĐMST tập hợp hồ sơ bao gồm: Quyết định hỗ trợ; Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, tài liệu minh chứng kèm theo gửi Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ vào tài khoản của cá nhân/tổ chức.


Quy trình, thủ tục thanh toán được thực hiện theo văn bản quy pháp pháp luật liên quan hiện hành.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Kế hoạch Tài chính

***Thời gian thực hiện bước 8 không quá 12 ngày làm việc***

### **6. BIỂU MẪU**

STT	Tên biểu mẫu	Số ký hiệu
1.	Đơn đề nghị hỗ trợ	BM.ĐMST.01.01
2.	Văn bản xin ý kiến Sở, ngành liên quan	BM.ĐMST.01.02
3.	Biên bản họp Tổ rà soát hồ sơ hỗ trợ	BM.ĐMST.01.03
4.	Thông báo kết quả rà soát hồ sơ hỗ trợ	BM.ĐMST.01.04
5.	Dự thảo Quyết định hỗ trợ	BM.ĐMST.01.05
6.	Hợp đồng trách nhiệm hỗ trợ	BM.ĐMST.01.06
7.	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	BM.ĐMST.01.07

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>NỘI BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ</b> <b>THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 30/2022/NQ-HĐND</b> <b>NGÀY 10/12/2022 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN</b> <b>DÂN TỈNH</b>	Mã hiệu: QT.ĐMST.01
		Ngày ban hành: 06/11/2025

## 7. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
01	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ theo Nghị quyết số 30/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng Nhân Dân tỉnh	P.ĐMST	20 năm