

QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ, CẤP CƠ SỞ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ
NƯỚC VÀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ DO QUỸ CỦA
NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TÀI
TRỢ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-SKHHCN ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, nội dung thực hiện và trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc giải quyết thủ tục hành chính “Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của thành phố” tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng đáp ứng được yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng tại các phòng và cá nhân liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng, gồm: Phòng Quản lý Khoa học (Lãnh đạo phòng và cán bộ phụ trách theo phân công của Lãnh đạo phòng), Lãnh đạo Sở phụ trách.

3. Tài liệu viện dẫn

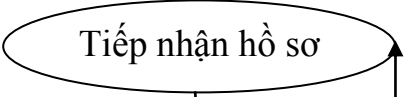
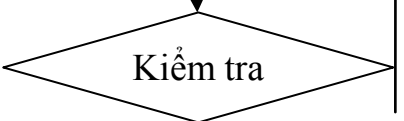
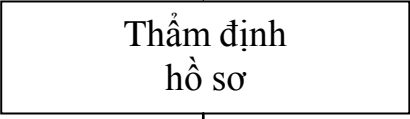
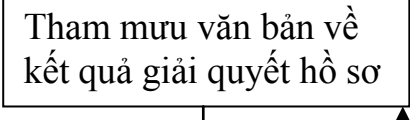
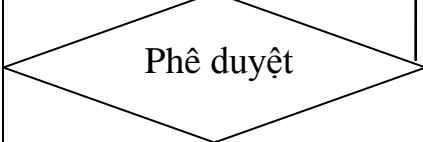
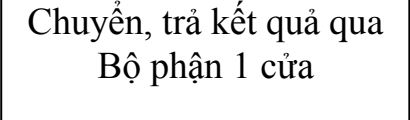
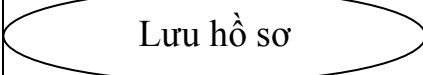
- Luật Khoa học và Công nghệ;
- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

- KH&CN: khoa học và công nghệ

5. Nội dung

a) Lưu đồ

Tập thể, cá nhân	Trình tự thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý khoa học		
Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý khoa học		
Phòng Quản lý Khoa học: Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học, cán bộ phụ trách		
Phòng Quản lý Khoa học: Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học, cán bộ phụ trách		
Lãnh đạo Sở phụ trách		
Cán bộ phụ trách		
Cán bộ phụ trách		

b) Diễn giải

Thời gian xử lý: 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ:

Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Bộ phận một cửa và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì ký xác nhận vào Phiếu luân chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại Bộ phận một cửa để Bộ phận một cửa thông báo xin lỗi tổ chức, công dân và đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thành phần hồ sơ:

- 01 (một) Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước cho mỗi nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu quy định);

- 02 (hai) bản giấy đối với Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (mỗi loại 02 bản, đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức). Bản giấy phải đóng bìa cứng, gáy vuông và có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức;

- 02 (hai) đĩa CD lưu bản điện tử đối với: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6009:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu;

- 01 (một) bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN; Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có); Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp;

- 01 (một) Phiếu mô tả công nghệ đối với nhiệm vụ KH&CN mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ (theo mẫu quy định).

- Phiếu mô tả công nghệ (theo mẫu) đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.

- Đối với hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố, ngoài các quy định trên, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm nộp thêm 01 (một) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử), Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử) cho cơ quan đăng ký.

Thẩm định hồ sơ

Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý Khoa học xem xét và báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học về tính thống nhất, tính pháp lý và tính đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo và nội dung đạt yêu cầu thì tham mưu Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo và nội dung chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản đề nghị tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Sau khi bổ sung hồ sơ đầy đủ thì tiếp tục thực hiện thủ tục hành chính trong số ngày còn lại của thủ tục cho phép. Nếu hồ sơ không đảm bảo hoặc bổ sung không đầy đủ thì dự thảo văn bản từ chối xử lý thủ tục hành chính có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Sở.

Tham mưu văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ

Trên cơ sở kết quả thẩm định, Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý Khoa học làm Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ có đồng ý cấp giấy chứng nhận đăng ký hay không; nếu không thì nêu rõ lý do) và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước (trong trường hợp đồng ý cấp) hoặc dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (trong trường hợp không đồng ý cấp) trình Lãnh đạo

Phòng Quản lý Khoa học soát xét, trình Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, phê duyệt.

Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước; hoặc:
- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (trong trường hợp không đồng ý xác nhận);
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ do Phòng Quản lý Khoa học trình.

Chuyển, trả kết quả được phê duyệt theo quy định

Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý Khoa học trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu thông qua Bộ phận một cửa.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ lưu của quy trình này bao gồm:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước; hoặc:
- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (trong trường hợp không đồng ý xác nhận);
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

Hồ sơ được lưu và sử dụng tại Phòng Quản lý Khoa học và đến năm tiếp theo chuyển cho bộ phận lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Phụ lục

Các biểu mẫu sử dụng trong Quy trình: Theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ:

- Phiếu Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách Nhà nước (theo Mẫu 5);
- Phiếu mô tả công nghệ (đối với nhiệm vụ KH&CN mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ) (theo Mẫu 8).

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ
CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ¹
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ²

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

....., ngày..... tháng ... năm

(Đối với nhiệm vụ có mang nội dung
bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật
của nhiệm vụ tại đây)

PHIẾU ĐĂNG KÝ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Tên nhiệm vụ ³ :	
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Thành phố <input type="checkbox"/> Cơ sở	
3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật	
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):	
5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có): Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):	
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website:	
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có):	
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:	
9. Tổng kinh phí (triệu đồng): Trong đó: (ghi rõ các nguồn kinh phí sử dụng)	

¹ Ghi tên bộ, ngành hoặc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

² Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

³ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

10. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng..... /..... kết thúc.../.....
11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị) ⁴ :
12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày... tháng.....năm.....của..... ⁵
13. Họp nghiệm thu chính thức ngày.....tháng.....năm.....tại.....
14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (quyển + bản điện tử): 14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử): 14.4. Bản đồ (quyển, tờ): 14.5. Bản vẽ (quyển, tờ): 14.6. Ảnh (quyển, chiếc): 14.7. Tài liệu đa phương tiện: 14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở): 14.9. Tài liệu khác:
15. Ngày.....tháng... năm..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁴ Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm vụ KH&CN quy định
⁵ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ
CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁶
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁷

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ:
- 2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:**
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:
6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
7. Tên sản phẩm:
8. Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất; sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực):
9. Công suất, sản lượng:
10. Mức độ triển khai:
11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phí đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm, nếu có):
12. Hình thức chuyển giao (chìa khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng...):
13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...):
14. Địa chỉ liên hệ:

XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁶ Ghi tên bộ, ngành hoặc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁷ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.