

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

(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 không sử dụng ngân sách nhà nước” 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

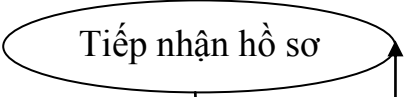
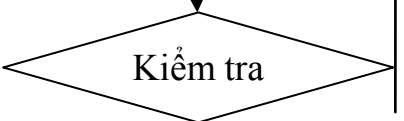
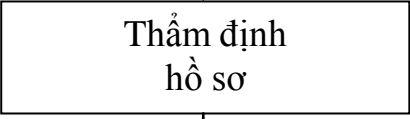
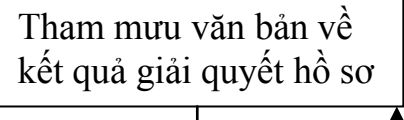
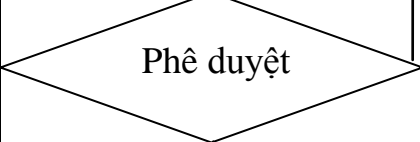
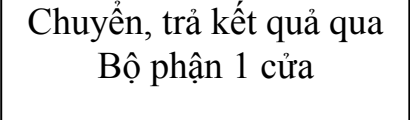
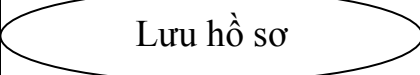
- Luật Khoa học và Công nghệ;
- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa 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: 15 (Mười lăm) 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 không sử dụng ngân sách nhà nước cho mỗi nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu quy định).

- 01 (một) bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có). Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải đóng bìa cứng, gáy vuông và có xác nhận của tổ chức chủ trì (nếu có), cá nhân chủ trì nhiệm vụ;

- 01 (một) văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN có thẩm quyền.

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 không 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 không 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 cấp);
- 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.

Chuyên, 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 không 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-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ:

- Phiếu Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách Nhà nước (theo Mẫu6).

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh

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

....., ngày... tháng ... năm 20...

Nếu 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
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Tên nhiệm vụ ¹ :
2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường. <input type="checkbox"/> Mật. <input type="checkbox"/> Tối mật. <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Thành phố Đà Nẵng: Điện thoại: Fax: Website:
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có):
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ Họ và tên: Giới tính: Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
6. Tổng kinh phí (triệu đồng): Trong đó: (ghi rõ các nguồn kinh phí sử dụng)
7. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng .. /..... kết thúc .../.....
8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị): ²

¹ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

² 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 nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định.

9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của.....số.....ngày.....
tháng..... năm.....³

10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):

10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử)

10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử)

10.3. Tài liệu khác:

11. Ngày..... tháng năm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học
và công nghệ.

XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁴ (nếu có)
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

³ Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁴Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.