

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG**

Số: 2232 /QĐ-UBND

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

Cao Bằng, ngày 22 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Cao Bằng tại Tờ trình số 868/TTr-SKHCN ngày 25 tháng 10 năm 2016 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính mới và 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cao Bằng (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở: Tư pháp, KHCN;
- UBND các huyện, thành phố;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT, CV: Vinh;
- Lưu: VT, NC (Dg, 2b).



CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BỊ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH CAO BẰNG**



*Kèm theo Quyết định số 2232 /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cao Bằng (02 TTHC)**

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung
Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ		
1	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ
2	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cao Bằng (01TTHC)

TT	Số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	T-CBA-098215-TT	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Tổng cộng:

- 02 TTHC mới ban hành.
- 01 TTHC bị bãi bỏ.

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ TỈNH CAO BẰNG

1. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến Sở Khoa học và Công nghệ;
- Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ;
- Sở Khoa học và Công nghệ cấp/hay từ chối cấp giấy đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp từ chối cấp giấy đăng ký sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;
- Tổ chức, cá nhân nhận giấy chứng nhận tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước;
 - + Bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức);
 - + Bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. 01 bản điện tử 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 (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu;
 - + Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, 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 đề đối chiếu khi giao nộp;
 - + Phiếu mô tả công nghệ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương sử dụng một phần hoặc toàn bộ kinh phí từ ngân sách nhà nước.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Khoa học.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 5: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
- Mẫu 8: Phiếu mô tả công nghệ.

(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 năm 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương sử dụng một phần hoặc toàn bộ kinh phí ngân sách nhà nước.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại cơ quan có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại Điều 11 Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:

+ Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ nghiệm thu chính thức, thực hiện đăng ký kết quả theo Khoản 2, Điều 10 của Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

+ Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi được nghiệm thu chính thức, thực hiện đăng ký kết quả tại các cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 của Thông tư

số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức.

- Đối với hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm nộp thêm 01 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 để gửi về Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia.

- Tài liệu giấy phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong phải 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.

- Tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm xác định độ bảo mật thông tin của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành và thông báo với tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

- 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;

- 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 Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Quyết định số 49/2014/QĐ-UBND ngày 19/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ(1)
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ(2)

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**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:	£ Quốc gia	£ Bộ	£ Tỉnh	£ Cơ sở
3. Mức độ bảo mật:	£ Bình thường	£ Mật	£ Tối mật	£ 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:				
<i>Họ và tên thủ trưởng:</i>				
<i>Địa chỉ:</i>		<i>Tỉnh/thành phố:</i>		
<i>Điện thoại:</i>		<i>Fax:</i>		
<i>Website:</i>				
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì:				
<i>Địa chỉ:</i>				
<i>Điện thoại:</i>		<i>Website (nếu có):</i>		
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ:				
<i>Họ và tên:</i>		<i>Giới tính:</i>		
<i>Trình độ học vấn:</i>		<i>Chức danh khoa học:</i>		
<i>Chức vụ:</i>				
<i>Điện thoại:</i>		<i>Fax:</i>		
<i>E-mail:</i>				
9. Tổng kinh phí (triệu đồng):				

<i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>	
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 thực hiện nhiệm vụ (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)

Trong đó:

(1): Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(2): Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

(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 trên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ 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 VỤ(1)
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ(2)

CỘNG HÒA 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 (nếu có):
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, tiên 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)

Trong đó:

(1) : Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(2) : Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước đến Sở Khoa học và Công nghệ;

- Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ;

- Sở Khoa học và Công nghệ cấp/hay từ chối cấp giấy đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp từ chối cấp giấy đăng ký sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Tổ chức, cá nhân nhận giấy chứng nhận tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ;

+ Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương, không sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Khoa học.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 6: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 năm 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cấp tỉnh và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương, không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ được quy định cơ quan có thẩm quyền về đăng ký xem xét hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước chỉ được đưa vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ sau khi được cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền công nhận. Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả được quyền truy cập và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước khi chưa được cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền công nhận thì thông tin về kết quả của nhiệm vụ này không được đưa vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

- 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;

- 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-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm....

**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:	£ Bình thường	£ Mật	£ Tối mật	£ Tuyệt mật
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>Website:</i>				
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Website (nếu có):</i>				
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: <i>Họ và tên:</i> <i>Giới tính:</i> <i>Trình độ học vấn:</i> <i>Chức danh khoa học:</i> <i>Chức vụ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>E-mail:</i>				
6. Tổng kinh phí (triệu đồng):				
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)				

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 VỤ (nếu có)(4)**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Trong đó:

- (1) : ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- (2) : Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của 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.
- (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.
- (4) : Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.