**30. 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:***

***Bước 1:***

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước sau khi được cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền công nhận, được khuyến khích đăng ký và giao nộp tại một trong các cơ quan sau:

- Cục Thông tin khoa học và Công nghệ quốc gia;

- Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp bộ;

- Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN tỉnh Đắk Lắk.

***Bước 2:***

Cơ quan nào tiếp nhận hồ sơ cơ quan đó có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ *(Khoản 1 Điều 13 Thông tư số*[*14/2014/TT-BKHCN*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=14/2014/TT-BKHCN&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*).*

***b. Cách thức thực hiện:***

- Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.

- Giấy chứng nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.

***c. Thành phần, số lượng hồ sơ đăng ký:*** 01 bộ *(Khoản 2, Điều 13 Thông tư số*[*14/2014/TT-BKHCN*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=14/2014/TT-BKHCN&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*).*

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

- 01 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 được đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ.

- 01 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.

***d.*  *Thời hạn giải quyết*:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(Khoản 4 Điều 13 Thông tư số*[*14/2014/TT-BKHCN*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=14/2014/TT-BKHCN&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*).*

***đ.* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:** Tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

***e.* *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Trung tâm thông tin và Thống kê KH&CN tỉnh Đắk Lắk

***g.* *Kết quả 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.*  *Lệ phí*:** Không.

***i.*  *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** *(Khoản 2, Điều 13 Thông tư số*[*14/2014/TT-BKHCN*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=14/2014/TT-BKHCN&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*).*

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

- Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

- Nghị định số [11/2014/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=11/2014/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

- Thông tư số [14/2014/TT-BKHCN](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=14/2014/TT-BKHCN&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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./.

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

*………, ngày …… tháng …… năm ……..*

|  |  |
| --- | --- |
| *(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:             □ Bình thường       □ Mật         □ Tối mật             □ Tuyệt mật | | | |
| 3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):  *Họ và tên thủ trưởng:*  *Địa chỉ:                                                                         Tỉnh/thành phố:*  *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): | | | |
| 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………. 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)* |

(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 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.

(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.

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ(1) **TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ(2) ----------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………, ngày …… tháng …… năm ……..* |

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ  
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ:..............................................................................................................

.........................................................................................................................................

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:............................................................................................

3. Họ và tên người nộp hồ sơ:.........................................................................................

4. Điện thoại liên hệ: .......................................................................................................

5. Tình trạng hồ sơ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần trong hồ sơ** | **Hợp lệ** | **Chưa hợp lệ (Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung)** |
| 5.1 | Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ |  |  |
| 5.2 | Báo cáo tổng hợp (Bản giấy) |  |  |
| 5.3 | Tài liệu dạng điện tử (đĩa CD/DVD)  - Báo cáo tổng hợp  - Báo cáo tóm tắt |  |  |
| 5.4 | Phụ lục (quyển + bản điện tử): |  |  |
| 5.5 | Bản đồ (quyển, tờ): |  |  |
| 5.6 | Ảnh (quyển, chiếc): |  |  |
| 5.7 | Tài liệu đa phương tiện |  |  |
| 5.8 | Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn): |  |  |
| 5.9 | Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức |  |  |
| 5.10 | Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ |  |  |
| 5.11 | Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) |  |  |
| 5.12 | Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ *(đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)* |  |  |

6. Thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có):..............................................................................

7. Ngày hẹn trả Giấy chứng nhận:.............................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ghi chú:*** Đề nghị mang theo giấy này khi đến bổ sung hồ sơ hoặc lấy Giấy chứng nhận. | **NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

(1) Ghi tên bộ chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản của cơ quan cấp đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương.

(2) Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ