

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC

I. ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (Bắt buộc thực hiện)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

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

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ KH&CN được nghiệm thu chính thức, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm đăng ký và giao nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định tại điều 12 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN cho Phòng ĐTSĐH&KH&CN.

*** 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: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ KH&CN được nghiệm thu chính thức, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm đăng ký và giao nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định tại điều 12 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN cho phòng ĐTSĐH&KH&CN.

- 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: 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, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm đăng ký và giao nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định tại điều 12 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN cho phòng ĐTSĐH&KH&CN.

Bước 2: Phòng ĐTSĐH&KH&CN sẽ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

Bước 3:* Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì Phòng ĐTSĐH&KH&CN ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN) và thông báo cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

* Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng ĐTSĐH&KH&CN thông báo bằng văn bản hoặc qua cổng dịch vụ hành chính công tới tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

Bước 4: Phòng ĐTSĐH&KH&CN xử lý, lưu giữ và cập nhật thông tin vào CSDL báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN và cập nhật vào CSDL quốc gia về KH&CN.

Bước 5: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 5 ngày làm việc, phòng ĐTSĐH&KH&CN cấp 01 *Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước* (theo mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).

Bước 6: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN nhận *Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước*.

Bước 7: Định kỳ tháng 3, 6, 9, 12, Phòng ĐTSĐH&KH&CN gửi thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN về Cục Thông tin KH&CN Quốc gia (theo quy định tại điều 17 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).

Bước 8: Định kỳ tháng 12 hàng năm, Phòng ĐTSĐH&KH&CN tiến hành tổng hợp và công bố danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã hoàn thành trên Cổng thông tin Sở Khoa học và Công nghệ (theo quy định tại điều 24 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).

Bước 9: Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Phòng ĐTSĐH&KH&CN gửi Báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ KH&CN được nghiệm thu và đăng ký kết quả thực hiện trong năm về Sở KH&CN và Cục Thông tin KH&CN Quốc gia (theo mẫu 14 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).

2. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ đăng ký có thể gửi theo các cách sau:
 - + Gửi trực tiếp hoặc gửi bảo đảm theo đường bưu chính về Phòng ĐTSĐH&KH&CN theo địa chỉ: 236B Lê Văn Sỹ, thành phố Hồ Chí Minh. ĐT: 848 3991 6416
 - + Hoặc qua cổng dịch vụ hành chính công của Sở KH&CN (đối với tài liệu quy định nộp bản giấy, phải gửi trực tiếp hoặc bảo đảm theo đường bưu chính về Phòng ĐTSĐH&KH&CN).

- Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm theo đường bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước (theo mẫu 5 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN)

- 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức (đối với nhiệm vụ cấp tỉnh là 02 bản), báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong 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.

- 01 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.

- 01 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 xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

- 01 bản sao đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp.

- 01 phiếu mô tả công nghệ (theo mẫu 8 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN) đối với nhiệm vụ KH&CN mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.

II. ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (Khuyến khích thực hiện)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi được cơ quan quản lý về KH&CN có thẩm quyền thẩm định và công nhận, các tổ chức, cá nhân chủ trì, thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước đăng ký và giao nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện cho Phòng ĐTSĐH&KH&CN theo quy định tại điều 13 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN.

Bước 2: Phòng ĐTSĐH&KH&CN tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

Bước 3:

* Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì Phòng ĐTSĐH&KH&CN ghi *Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN* (theo mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN) và thông báo cho tổ chức, cá nhân chủ trì, thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

* Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng ĐTSĐH&KH&CN thông báo bằng văn bản hoặc qua cổng dịch vụ hành chính công tới tổ chức, cá nhân chủ trì, thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Bước 4: Phòng ĐTSĐH&KH&CN xử lý, lưu giữ và cập nhật thông tin vào CSDL báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN và cập nhật vào CSDL quốc gia về KH&CN.

Bước 5: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng ĐTSĐH&KH&CN cấp *Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước* (theo mẫu 11 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).

Bước 6: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN nhận *Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước*.

Bước 7: Định kỳ tháng 3, 6, 9, 12, Phòng ĐTSĐH&KH&CN gửi thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN về Cục Thông tin KH&CN Quốc gia (theo quy định tại điều 17 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).

Bước 8: Định kỳ tháng 12 hàng năm, Phòng ĐTSĐH&KH&CN tiến hành tổng hợp và công bố danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã hoàn thành trên Cổng thông tin Sở Khoa học và Công nghệ (theo quy định tại điều 24 và 26 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).

Bước 9: Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Phòng ĐTSĐH&KH&CN gửi Báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ KH&CN được nghiệm thu và đăng ký kết quả thực hiện trong năm về Sở KH&CN và Cục Thông tin KH&CN Quốc gia (theo mẫu 14 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).

2. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ đăng ký có thể gửi theo các cách sau:
 - + Gửi trực tiếp hoặc gửi bảo đảm theo đường bưu chính về Phòng ĐTSĐH&KH&CN theo địa chỉ: Phòng ĐTSĐH&KH&CN trường ĐH Công nghệ thông tin, ĐHQG-HCM, kp6 Linh Trung, Thủ Đức, Tp HCM.
 - + Hoặc qua công dịch vụ hành chính công của Sở KH&CN (đối với tài liệu quy định nộp bản giấy, phải gửi trực tiếp hoặc bảo đảm theo đường bưu chính về Phòng ĐTSĐH&KH&CN).
- Giấy chứng nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm theo đường bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- 01 phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước (theo mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).
- 01 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); báo cáo 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 KH&CN có thẩm quyền.

III. ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KH&CN ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ký kết hợp đồng mua bằng ngân sách nhà nước, tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có trách nhiệm nộp hồ sơ là *Phiếu đăng ký thông tin kết quả thực hiện nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước* (theo mẫu 7 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN) cho Phòng ĐTSĐH&KH&CN.

Bước 2: Phòng ĐTSĐH&KH&CN tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký.

Bước 3:

* Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng ĐTSĐH&KH&CN lập phiếu biên nhận và thông báo cho tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

* Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng ĐTSĐH&KH&CN thông báo bằng văn bản tới tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Bước 4: Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng ĐTSĐH&KH&CN xử lý, lưu giữ, cập nhật thông tin vào CSDL báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và cập nhật vào CSDL quốc gia về KH&CN.

Bước 5: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, Phòng ĐTSĐH&KH&CN ra thông báo bằng văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

Bước 6: Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ nhận *Thông báo xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước*.

Bước 7: Định kỳ tháng 3, 6, 9, 12, Phòng ĐTSĐH&KH&CN gửi các tài liệu theo quy định của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước về Cục Thông tin KH&CN Quốc gia (theo quy định tại điều 17 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN).

Bước 8: Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Phòng ĐTSĐH&KHCN gửi Báo cáo tổng hợp về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được mua bằng ngân sách nhà nước trong năm về Sở KH&CN và Cục Thông tin KH&CN Quốc gia.

2. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ đăng ký gửi trực tiếp hoặc gửi bảo đảm theo đường bưu chính về Phòng ĐTSĐH&KHCN theo địa chỉ: Phòng ĐTSĐH&KHCN trường ĐH Công nghệ thông tin, ĐHQG-HCM, kp6 Linh Trung, Thủ Đức, Tp HCM.

- Thông báo xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước: Được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm theo đường bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 phiếu

- 01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (theo mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN).

IV. THÔNG TIN LIÊN QUAN:

* Kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ (KH&CN) là tập hợp tài liệu về kết quả thu được từ hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của nhiệm vụ KH&CN, bao gồm: báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; phụ lục tổng hợp các số liệu điều tra, khảo sát; bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm.

* Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN là việc tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN khai báo và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

* Quy trình này được áp dụng với các nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh và cấp cơ sở, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Trách nhiệm và quyền lợi của tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm xác định độ bảo mật thông tin của kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành và thông báo với Phòng ĐTSĐH&KH&CN. Các kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN thuộc danh mục bí mật nhà nước, phải giao nộp trực tiếp theo quy định tại điều 5 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN.

- Tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước được quyền truy cập và sử dụng CSDL quốc gia về KH&CN theo quy định của Bộ KH&CN.

* Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN bị thu hồi trong trường hợp:

- Nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không đúng sự thật.

- Giả mạo chữ ký và con dấu trong hồ sơ đăng ký.

* Địa chỉ công bố thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Cổng thông tin Sở KH&CN (<https://dost.hochiminhcity.gov.vn/>)

* Căn cứ pháp lý:

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của 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.