

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 518/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2024

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021 ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 về thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 4803/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Tờ trình số 112/TTr-SKH&CN ngày 15 tháng 01 năm 2024.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này **03** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại Phụ lục 01, 02 kèm theo)*

**Điều 2.** Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 1, 2, 3 lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 4804/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc các sở, thủ trưởng các ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Hồng Sơn**

**Phụ lục 1****DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 518/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	QT.01 - 01.2024
2	Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	QT.02 - 01.2024
3	Quy trình đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	QT.03 - 01.2024

**Phụ lục 2****NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 518/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**1. Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tỉnh, 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 Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương (QT.01-01.2024)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN 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 Hà Nội.
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> - Áp dụng cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, 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 - Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý.</b>
	1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; 2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 3. Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin. 4. Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

	14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 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 và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; 5. Quyết định số 4803/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao, hoặc bản sao điện tử</b>
1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước ( <i>Mẫu 5 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN</i> )	01	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kế hoạch kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức	01	
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có)	01	
4	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		01
5	Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về sự sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)		01
6	Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		01
7	Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm	01	

	bao gồm quy trình công nghệ.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ.			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<b>05</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại : Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội - Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội</p> <p>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>- Qua hệ thống bưu chính.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không có.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: + Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&amp;CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN không sử dụng NSNN đăng ký trực tiếp hồ sơ qua bộ phận một cửa; gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quốc gia hoặc thành phố Hà Nội. + Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time new Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001),</p>	<p>- Cán bộ, bộ phận một cửa. -Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&amp;CN</p>	1/2 ngày làm việc	<p>- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng NSNN. - Phiếu mô tả công nghệ.</p>

	<p>được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, vẹn toàn, chính xác các nội dung theo bản giấy.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ KH&amp;CN cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng NSNN 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 Hà Nội được nghiệm thu chính thức phải được đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>(Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN có đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu chính thức thì trong thời gian <b>05</b> ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày nghiệm thu chính thức).</p> <p>- Cán bộ bộ phận một cửa nhận HS</p>			
B2	<p>- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng (phụ trách về TTHC) phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p>	<p>Văn phòng Sở: Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ</p>

				theo Mục 5.2.
B3	<p><b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, soạn thảo Giấy chứng nhận.</p>	<p>- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên thẩm định.</p>	02 ngày làm việc	
	<p><b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:</b> Đối với hồ sơ không đủ điều kiện chuyên viên phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).Sau khi đơn vị hoàn thiện hồ sơ nộp lại bộ phận một cửa.</p>			Thông báo về việc bổ sung, hồ sơ.
B4	<p><b>Cấp GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN:</b> trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng NSNN 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 Hà Nội. - Nếu đồng ý lãnh đạo Văn phòng Sở ký nháy giấy chứng nhận.</p>	<p>- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên thẩm định.</p>	1/2 ngày làm việc	Sở theo dõi.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> <li>- Nếu quá hạn giải quyết Hồ sơ phải gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho bộ phận một cửa.</li> </ul>			
B5	<p><b>Trình lãnh đạo Sở:</b> Kiểm tra nội dung Phiếu đăng ký kết và hồ sơ của tổ chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký giấy chứng nhận.</li> <li>- Nếu không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Văn phòng.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B5	<p><b>Chuyển kết quả, trả kết quả và lưu hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng chuyển giấy chứng nhận đến bộ phận một cửa (Chuyên viên bộ phận một cửa ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết).</li> <li>- Văn phòng lưu 01 giấy chứng nhận + hồ sơ gốc của tổ chức cập nhật vào sổ theo dõi cấp GCN.</li> <li>- Sao y bản chính GCN.</li> <li>- Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Văn phòng Sở.</li> <li>- Chuyên viên làm việc tại Bộ phận “Một cửa”</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi

<b>4</b>	<b>Biểu mẫu, tài liệu</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng NSNN theo mẫu 5 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN</li><li>2. Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN 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 và Thông tư số 10/2017/TTBKHHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ</li><li>3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li><li>4. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li><li>5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li><li>6. GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN.</li><li>7. Sổ theo dõi</li></ol>

Mẫu 5

11/2023/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ  
CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ<sup>(1)</sup>  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ<sup>(2)</sup>

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 <sup>(3)</sup>	
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <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. Lĩnh vực nghiên cứu:	
7. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Website:</i> <i>Email:</i>	
8. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: .....	
9. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì:	
10. Cơ quan cấp kinh phí:	
11. Chủ nhiệm nhiệm vụ: <i>Họ và tên:</i> <i>Giới tính:</i> <i>Số căn cước công dân/Hộ chiếu<sup>(4)</sup>:</i> <i>Học hàm, học vị<sup>(5)</sup>:</i> <i>Chức danh nghề nghiệp<sup>(6)</sup></i> <i>Điện thoại:</i> <i>E-mail</i>	
12. Tổng kinh phí (triệu đồng) <i>Bằng chữ:</i> <i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>	
13. Thời gian thực hiện ..... tháng (bắt đầu từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)	
14. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và	

(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 vụ được giao trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

(4) Số căn cước công dân hoặc sổ hộ chiếu đối với cán bộ không phải công dân Việt Nam.

(5) Học hàm: Giáo sư, Phó Giáo sư. Học vị: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân, Bác sỹ....

(6) Chức danh nghề nghiệp bao gồm: Chức danh nghiên cứu khoa học và chức danh công nghệ.

học vị) <sup>(7)</sup>
15. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ..... <sup>(8)</sup>
16. Hợp nghiệm thu chính thức ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....
17. Hồ sơ giao nộp (ghi số lượng cụ thể)
17.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử):
17.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):
17.3. Dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm cả mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có).
17.4. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bản giấy hoặc bản điện tử).
17.5. 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, bản giấy hoặc bản điện tử).
17.6. Tài liệu khác (nếu có):
18. Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ.

**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)*

<sup>(7)</sup> 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 quy định.

<sup>(8)</sup> Ghi tên cơ quan ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

**Mẫu 8**

14/2014/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ<sup>(9)</sup> **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ<sup>(10)</sup>**

....., 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, 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)*

(9) 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.

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

**Mẫu 9**

TT 11/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ NGÀNH/TỈNH TRUNG TÂM  
PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ  
PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: ...../TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email ..... Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
4	Dữ liệu điều tra, khảo sát (nếu có) Phụ lục (quyển + bản điện tử):	
5	Bản đồ; Bản vẽ; Ảnh; Tài liệu đa phương tiện; Phần mềm và dữ liệu; Tài liệu khác (nếu có)	
6	Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 08)	
12	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
13	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	
14	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về sự thay đổi cá nhân tham gia nhiệm vụ (nếu có)	
11	Văn bản xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có)	
12	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)	

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ: .....giờ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ..... giờ, phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số ..... Số thứ tự .....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:**

Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và giấy trả kết quả hồ sơ được lập thành 2 bản; một bản giao cho cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ BCCI theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một bản chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu lại tại Trung tâm hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (hoặc trụ sở của tổ chức) qua DVBC.

**Mẫu 10**

14/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ<sup>(11)</sup> **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**<sup>(12)</sup>

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Số đăng ký .....

Tên nhiệm vụ: .....

Cấp nhiệm vụ: .....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Cá nhân tham gia:.....

Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Họp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....  
đã đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

Hồ sơ lưu tại

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

*(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## 2. Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (QT.02-01.2024)

1	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) không sử dụng ngân sách nhà nước (NSNN).		
2	<b>Phạm vi:</b> - Áp dụng cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN. - Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;</p> <p>2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&amp;CN.</p> <p>3. Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin.</p> <p>4. Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 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 và Thông tư số 10/2017/TT-BKHHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;</p> <p>5. Quyết định số 4803 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao, hoặc bản sao điện tử</b>
1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước	01	

	theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN			
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ và các báo cáo, tài liệu liên quan khác ( Nếu có)	01		
3	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.	01		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ chính.			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong <b>05</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại : Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội - Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội</li> <li>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không có.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&amp;CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN không sử dụng NSNN đăng ký trực tiếp hồ sơ qua bộ phận một cửa; gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc đăng ký</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, bộ phận một cửa.</li> <li>-Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&amp;CN</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN theo mẫu

	<p>trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quốc gia hoặc thành phố Hà Nội.</p> <p>+ Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time new Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, vẹn toàn, chính xác các nội dung theo bản giấy.</p> <p>- Cán bộ bộ phận một cửa.</p>			
B2	<p>- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng (phụ trách về TTHC) phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p>	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ theo Mục 5.2
B3	<b>Thụ lý hồ sơ:</b> Chuyên viên được phân công kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng.	<p>- Lãnh đạo Văn phòng</p> <p>- Chuyên viên</p>	02 ngày làm việc	
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, soạn thảo Giấy chứng nhận			
	<b>Trường hợp hồ sơ không</b>			Thông báo về

	<p><b>đủ điều kiện:</b> Đối với hồ sơ không đủ điều kiện chuyên viên phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).Sau khi đơn vị hoàn thiện hồ sơ nộp lại bộ phận một cửa.</p>			việc bổ sung, hồ sơ.
B4	<p><b>Cấp GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN:</b> trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên soạn thảo GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN không sử dụng NSNN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&amp;CN trình Lãnh đạo Văn phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý lãnh đạo Văn phòng Sở ký nháy giấy chứng nhận.</li> <li>- Nếu không đồng ý chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> <li>- Nếu quá hạn giải quyết Hồ sơ phải gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) nêu lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho bộ phận một cửa.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Giấy đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN
B5	<b>Trình lãnh đạo Sở:</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

	<p>Kiểm tra nội dung Phiếu đăng ký kết và hồ sơ của tổ chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký giấy chứng nhận.</li> <li>- Nếu không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Văn phòng.</li> </ul>	01 ngày	làm việc	
B6	<p><b>Chuyển kết quả, trả kết quả và lưu hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng chuyển giấy chứng nhận đến bộ phận một cửa (Chuyên viên bộ phận một cửa ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết).</li> <li>- Văn phòng lưu 01 giấy chứng nhận + hồ sơ gốc của tổ chức cập nhật vào sổ theo dõi cấp GCN.</li> <li>- Sao y bản chính GCN.</li> <li>- Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Văn phòng Sở.</li> <li>- Chuyên viên làm việc tại Bộ phận “Một cửa”</li> </ul>	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN không sử dụng NSNN (<i>Mẫu 06 tại PL ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&amp;CN</i>)</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN không sử dụng NSNN.</li> <li>- Sổ theo dõi.</li> </ul>			

**Mẫu 6**

14/2014/TT-BKHCN

**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 <sup>(7)</sup> :	
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): <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <span style="float: right;"><i>Tỉnh/thành phố:</i></span> <i>Điện thoại:</i> <span style="float: right;"><i>Fax:</i></span> <i>Website:</i>	
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <span style="float: right;"><i>Website (nếu có):</i></span>	
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: <i>Họ và tên:</i> <span style="float: right;"><i>Giới tính:</i></span> <i>Trình độ học vấn:</i> <span style="float: right;"><i>Chức danh khoa học:</i></span> <i>Chức vụ:</i> <i>Điện thoại:</i> <span style="float: right;"><i>Fax:</i></span> <span style="float: right;"><i>E-mail:</i></span>	
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): <sup>(8)</sup>	
9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của ..... số ..... ngày..... tháng .... năm <sup>(9)</sup>	

<sup>(7)</sup> 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.

<sup>(8)</sup> Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thoả 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.

<sup>(9)</sup> 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.

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)<sup>(10)</sup>**

*(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

<sup>(10)</sup> Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Mẫu 9**

TT 11/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ NGÀNH/TỈNH TRUNG TÂM  
PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ  
PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: ...../TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email ..... Nội dung yêu cầu giải quyết:

**Thành phần hồ sơ nộp gồm:**

1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
4	Dữ liệu điều tra, khảo sát (nếu có) Phụ lục (quyển + bản điện tử):	
5	Bản đồ (nếu có)	
6	Bản vẽ (nếu có)	
7	Ảnh (nếu có)	
8	Tài liệu đa phương tiện (nếu có)	
9	Phần mềm và dữ liệu (nếu có)	
10	Tài liệu khác (nếu có)	
11	Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 08) (nếu có)	
12	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
13	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	
14	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về sự thay đổi cá nhân tham gia nhiệm vụ (nếu có)	
11	Văn bản xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có)	
12	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)	

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày.

Thời gian nhận hồ sơ: .....giờ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ..... giờ, phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số ..... Số thứ tự .....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)*

**Ghi chú:**

*Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và giấy hẹn trả kết quả hồ sơ được lập thành 2 bản; một bản giao cho cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ BCCI theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một bản chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu lại tại Trung tâm hành chính công/Bộ phận Một cửa; - Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (hoặc trụ sở của tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.*

**Mẫu 11**

14/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ<sup>(5)</sup> **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**<sup>(6)</sup>

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Số đăng ký .....

1. Tên nhiệm vụ: .....

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): .....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

4. Cá nhân tham gia: .....

5. Sản phẩm đăng ký: .....

Văn bản thẩm định số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....<sup>(7)</sup>.....  
đã đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

*Hồ sơ lưu tại:*

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

<sup>(5)</sup> 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.

<sup>(6)</sup> Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

<sup>(7)</sup> Chức danh của thủ trưởng cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

<sup>(8)</sup> 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.

<sup>(9)</sup> Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

<sup>(10)</sup> Chức danh của thủ trưởng cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

**3. Quy trình đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT.03-01.2024)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> - Áp dụng cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. - Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.</p> <p>2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&amp;CN.</p> <p>3. Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin;</p> <p>4. Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 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 và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;</p> <p>5. Quyết định số 4803 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc bản mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao, hoặc bản sao điện tử</b>
1	Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua	01	

	bằng ngân sách nhà nước theo Mẫu 7 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN.			
2	Các giấy tờ, tài liệu, văn bản liên quan tới kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.	01		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ chính.			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<b>05</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại: Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> <li>- Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội.</li> <li>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không có.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	+ Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN đăng ký trực tiếp hồ sơ qua bộ phận một cửa; gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quốc gia hoặc thành phố Hà Nội.	- Cán bộ, bộ phận một cửa. - Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	1/2 ngày làm việc	Phiếu đăng ký kết quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN.

	<p>+ Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, vẹn toàn, chính xác các nội dung theo bản giấy.</p> <p><b>Cụ thể:</b>          Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN, tổ chức mua kết quả phải thực hiện đăng ký thông tin kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ.          - Cán bộ bộ phận một cửa.</p>			
B2	<p>- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC.          - Lãnh đạo Văn phòng (phụ trách về TTHC) phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p>	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.          - Hồ sơ theo mục 5.2.</p>
B3	<p><b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</b> trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm</p>	<p>- Lãnh đạo Văn phòng.          - Chuyên viên thẩm định.</p>		

	soạn thảo văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN.		02 ngày làm việc	
	<b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:</b> Đối với hồ sơ không đủ điều kiện chuyên viên phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).Sau khi đơn vị hoàn thiện hồ sơ nộp lại bộ phận một cửa.	Chuyên viên thẩm định.		Thông báo về việc bổ sung, hồ sơ.
B4	<b>Xác nhận đăng ký</b> - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Nếu đồng ý lãnh đạo Văn phòng Sở ký nháy giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết Hồ sơ phải gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) nêu lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho bộ phận một cửa.			

B5	<p><b>Trình lãnh đạo Sở:</b> Kiểm tra nội dung Phiếu đăng ký kết và hồ sơ của tổ chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký giấy chứng nhận: Phiếu đăng ký kết và hồ sơ của tổ chức</li> <li>- Nếu không đồng ý chuyển lại lãnh đạo Văn phòng.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B6	<p><b>Chuyên kết quả, trả kết quả và lưu hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng văn bản xác nhận đến bộ phận một cửa (Chuyên viên bộ phận một cửa ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết).</li> <li>- Văn phòng lưu 01 bản xác nhận.</li> <li>- Sao y bản chính văn bản xác nhận.</li> <li>- Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu).</li> </ul>	Chuyên viên Văn phòng Sở. Chuyên viên làm việc tại Bộ phận “Một cửa”	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN.</li> <li>2. Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.</li> <li>3. Sổ theo dõi.</li> </ol>			

**Mẫu 7**  
14/2014/TT-BKHCN

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU  
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐƯỢC MUA BẰNG  
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
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. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
Họ và tên:	Giới tính:
Trình độ học vấn:	Chức danh khoa học:
Chức vụ:	
Điện thoại:	Fax:
E-mail:	
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
Họ và tên thủ trưởng:	
Địa chỉ:	Tỉnh/thành phố:
Điện thoại:	Fax:
Website:	
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
Họ và tên thủ trưởng:	
Địa chỉ:	Tỉnh/thành phố:
Điện thoại:	Fax:
	Website:
6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng):	
Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):	
7. Hình thức mua:	
<input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	
<input type="checkbox"/> Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	
8. Lĩnh vực nghiên cứu:	
9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
11. Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	

**TH TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TT 11/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ NGÀNH/TỈNH TRUNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP  
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: ..../TTPVHCC(BPTNTKQ) ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

### GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email ..... Nội dung yêu cầu giải quyết:

#### Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
4	Dữ liệu điều tra, khảo sát (nếu có) Phụ lục (quyên + bản điện tử):	
5	Bản đồ (nếu có):	
6	Bản vẽ (nếu có)	
7	Ảnh (nếu có):	
8	Tài liệu đa phương tiện (nếu có)	
9	Phần mềm và dữ liệu (nếu có):	
10	Tài liệu khác (nếu có)	
11	Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 08) (nếu có)	
12	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
13	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	
14	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về sự thay đổi cá nhân tham gia nhiệm vụ (nếu có)	
15	Văn bản xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có)	
16	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước).	

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày.

Thời gian nhận hồ sơ: .....giờ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ, phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số ..... Số thứ tự .....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:**

1. Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và giấy trả kết quả hồ sơ được lập thành 2 bản; một bản giao cho cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một bản chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu lại tại Trung tâm hành chính công/Bộ phận Một cửa;

2. Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (hoặc trụ sở của tổ chức) qua dịch vụ bưu chính

---

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN**

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: [congbao@hanoi.gov.vn](mailto:congbao@hanoi.gov.vn)

Website: [www.thudo.gov.vn](http://www.thudo.gov.vn)