

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1490/QĐ-BKHCN ngày 18/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 3053/QĐ-BKHCN ngày 30/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Ban hành Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1161/TTr-SKHCN ngày 02/11/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 03 (Ba) 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 tỉnh Vĩnh

Long đã được công bố tại Quyết định 2686/QĐ-UBND ngày 02/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

(chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt sửa đổi 01 (Một) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này.

(chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Niêm yết công khai đầy đủ danh mục, nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

- Căn cứ cách thức thực hiện của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 1.12.30.

CHỦ TỊCH



Lữ Quang Ngời

Phụ lục I

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày...../11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

Phần I.**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG¹**

ST T	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Quyết định phê duyet quy trình nội bộ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH							
Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ							
1	1.006427. 000.00.00 .H61	Thủ tục đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	- Đối với trường hợp đặc cách: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - Đối với trường hợp không đặc cách: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	Mức phí thực hiện theo Nghị quyết 08/2020/NQ- HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long	- 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; - Thông tư số 02/2015/TT- BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước. - Nghị quyết 08/2020/NQ- HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh	Chi tiết tại Phụ lục II

¹ Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung

						<i>Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.</i>	
2	2.00007 9.000.00 .00.H61	Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người	45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	<i>Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Khoa học và Công nghệ)</i>	<i>Mức phí thực hiện theo Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long</i>	- 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; - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước. - Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.	Quyết định số 1924/QĐ-UBND ngày 25/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long

3	2.00214 4.000.00 .00.H61	Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	<i>Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Khoa học và Công nghệ)</i>	<i>Mức phí thực hiện theo Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long</i>	- 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; - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước. - Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.	Quyết định số 1924/QĐ-UBND ngày 25/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long
---	--------------------------------	---	---	--	--	---	--

Phần II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục đánh giá, xác nhận 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: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Khoa học và Công nghệ)

Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý hồ sơ

- Đối với trường hợp nộp trực tiếp

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho người nộp. Đồng thời công chức tiếp nhận hồ sơ Lập giấy tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ gửi đường bưu điện Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ bổ sung hồ sơ không quá một lần).

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

Phòng chuyên môn phân công Công chức thẩm định hồ sơ. Việc thẩm định được thực hiện như sau:

- Đối với hồ sơ thuộc các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 13

Thông tư 02/2015/TT-BKHC (được đặc cách): trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, phòng chuyên môn

tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy xác nhận mà không phải thực hiện thủ tục đánh giá.

- Đối với hồ sơ không thuộc các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN và Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long không đủ điều kiện đánh giá, xác nhận (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm): phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì thực hiện đánh giá, cấp giấy xác nhận đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá và cấp giấy xác nhận kết quả. Bộ Khoa học và Công nghệ sẽ chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long trả cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với hồ sơ không thuộc các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN và Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long đủ điều kiện đánh giá (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm): phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long chủ trì tổ chức việc đánh giá.

Quy trình thực hiện việc đánh giá gồm các bước sau:

+ Sở đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 10 ngày làm việc.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan trực tiếp thực hiện đánh giá ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Quy trình làm việc của Hội đồng được quy định tại Điều 10, Điều 11 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN.

+ Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng và chỉ được tiến hành khi bảo đảm có mặt ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng tham dự.

+ Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đánh giá của Hội đồng, cơ quan thực hiện đánh giá sẽ xem xét, quyết định cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước

+ Trong trường hợp Lãnh đạo Sở không nhất trí với kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá, Sở thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản đánh giá của Hội đồng đánh giá.

+ Sau 03 ngày làm việc kể từ khi cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, cơ quan trực tiếp thực hiện đánh giá sẽ đăng tải thông tin về việc cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của đơn vị. Thông tin đăng tải bao gồm các thông tin trong Giấy xác nhận đánh giá.

- Đối với hồ sơ không thuộc các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN: thời gian trả kết quả cho tổ chức, cá nhân là 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Đối với trường hợp đặc cách:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu)

- Bản sao Bằng khen, Giấy khen, Văn bản cho phép áp dụng của cơ quan có thẩm quyền (Bộ Khoa học và Công nghệ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

* Đối với trường hợp không đặc cách:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu)

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu);

- Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ,...).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp đặc cách: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Đối với trường hợp không đặc cách: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Trong đó :

+ Đăng tải thông tin về việc đánh giá: 10 ngày làm việc

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng: trong 15 ngày làm việc.

+ Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc

+ Cấp Giấy xác nhận kết quả : trong 05 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h. Phí, Lệ phí:

- Đối với trường hợp đặc cách: không thu phí, lệ phí.

- Đối với trường hợp không đặc cách: mức phí do tổ chức, cá nhân chi trả.

Mức phí cho việc tổ chức đánh giá thực hiện theo Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (gọi tắt là Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND) và các văn bản tài chính hiện hành của tỉnh Vĩnh Long có liên quan đến nội dung chi không được quy định tại Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND (áp dụng với trường hợp hồ sơ do Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long trực tiếp tổ chức việc đánh giá và cấp giấy xác nhận)

- Các nội dung phục vụ việc đánh giá bao gồm:

+ Chi thù lao thuê chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định, viết nhận xét về hồ sơ đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Chi phí họp hội đồng đánh giá, hội đồng thẩm định, tổ chuyên gia tư vấn;

+ Chi phí văn phòng phẩm phục vụ họp hội đồng

+ Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình đánh giá, thẩm định

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (quy định tại phụ lục 1 kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCHN ngày 06/3/2015)

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn (quy định tại phụ lục 3a kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCHN ngày 06/3/2015)

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ (quy định tại phụ lục 3b kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCHN ngày 06/3/2015)

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 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.

- Thông tư số 02/2015/TT-BKHCHN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

- *Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.*

Ghi chú: Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị²:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- ☐ Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
- ☐ Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- ☐ Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
- ☐ Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

² Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:.....			
2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:.....			
3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm.....			
4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:			
4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:			
Tên tổ chức:.....			
Địa chỉ:.....			
Điện thoại: Fax:			
E-mail: Website:			
Người đại diện pháp lý:			
Cơ quan chủ quản (nếu có):.....			
4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:			
Họ và tên:			
Ngày, tháng, năm sinh:.....Giới tính:			
Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:			
Chức danh khoa học (nếu có):			
Địa chỉ:			
Nơi công tác (nếu có):			
Địa chỉ cơ quan (nếu có):			
Điện thoại NR/CQ: Di động:.....			
Fax:.....E-mail:.....			
Website:			
5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ: (Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ)			
TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			

5			
---	--	--	--

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ *(nếu có)*:
(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:
Điện thoại:Fax:
Địa chỉ:.....
Người đại diện pháp lý:
Cơ quan chủ quản *(nếu có)*:

6.2. Tổ chức 2:.....
Điện thoại:Fax:
Địa chỉ:
Người đại diện pháp lý:.....
Cơ quan chủ quản *(nếu có)*:.....

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. Mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu 1.1. Mục đích nghiên cứu 1.2. Đối tượng nghiên cứu 1.3. Phạm vi nghiên cứu 2. Tổng quan vấn đề nghiên cứu 2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ 2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước 2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ <i>(Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ)</i> 2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu <i>(Nêu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ)</i> 2.2.1. Cách tiếp cận 2.2.2. Phương pháp nghiên cứu 3. Nội dung và hoạt động triển khai nhiệm vụ <i>(Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động)</i>.				
TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				

2				
3				

4. Kết quả của nhiệm vụ

4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được *(Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được)*

4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:

4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan *(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)*

4.2.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu *(Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong nghiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì)*

4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội *(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội)*

4.2.4. Các tác động khác

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục *(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)*

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:.....			
2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:			
3. Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng /năm.....			
4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:			
4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:			
Tên tổ chức:.....			
Địa chỉ:.....			
Điện thoại:Fax:			
E-mail:Website:			
Người diện pháp lý:			
Cơ quan chủ quản (nếu có):.....			
4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ :			
Họ và tên:			
Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:			
Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:			
Chức danh khoa học (nếu có):			
Địa chỉ:			
Nơi công tác (nếu có):.....			
Địa chỉ cơ quan (nếu có):			
Điện thoại NR/CQ:.....Di động:.....Fax:			
E-mail:.....Website:			
5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ: (Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ)			
TT	Họ tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			
6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có): (kèm giấy xác nhận			

của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ:.....

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:.....

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:.....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

1. Mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. Quá trình nghiên cứu và hoàn thiện công nghệ

2.1. Hoạt động nghiên cứu

2.1.1. Các hình thức nghiên cứu

2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: *(Chỉ rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa)*

2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)

2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm

2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng

2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

3. Sản phẩm của nhiệm vụ

3.1. Về sản phẩm khoa học

3.1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành

TT	Tên sản phẩm	Mô tả tính năng, công dụng của sản phẩm	Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				

3.1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu khoa học đã đạt được	Địa chỉ ứng dụng (nếu có)	Ghi chú
1				
2				

3.3. Tính ưu việt của sản phẩm (Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án nhập công nghệ hoặc mua sản phẩm tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm (khả năng về thị

trường, khả năng về kinh tế, ...)

4. Các lợi ích mang lại và tác động của kết quả nghiên cứu

4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu

4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục (*Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo*)

....., ngày..... tháng năm 20.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(*Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức*)

2. Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Khoa học và Công nghệ)

Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý hồ sơ

- Đối với trường hợp nộp trực tiếp

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho người nộp. Đồng thời công chức tiếp nhận hồ sơ Lập giấy tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ gửi đường bưu điện Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ bổ sung hồ sơ không quá một lần).

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn phân công Công chức thẩm định hồ sơ. Việc thẩm định được thực hiện như sau:

+ Đối với hồ sơ mà Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long không đủ điều kiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm) hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc 02 lĩnh vực trở lên được quy định tại các Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Thông tư 02/2015/TT-BKHCHN thì Phòng chuyên môn sẽ tham mưu Lãnh đạo Sở gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ chức thẩm định hồ sơ đồng thời sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan có thẩm quyền thực hiện

thẩm định và cấp giấy xác nhận kết quả. Bộ Khoa học và Công nghệ sẽ chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long để trả cho tổ chức, cá nhân.

+ Đối với hồ sơ mà Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long đủ điều kiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm) hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học công nghệ thuộc 01 trong 03 lĩnh vực được quy định tại Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN, Phòng chuyên môn sẽ tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức việc thẩm định hồ sơ.

- Quy trình thẩm định gồm các bước sau:

+ Cơ quan thực hiện thẩm định ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn 15 ngày làm việc. Quy trình làm việc của Hội đồng được quy định tại Điều 10, Điều 11 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN.

+ Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng và chỉ được tiến hành khi có đại diện cơ quan quản lý chuyên ngành về lĩnh vực cần thẩm định.

+ Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng thẩm định là phân tích, xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điều 17 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN; Cho ý kiến về mức độ ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan trực tiếp thẩm định hồ sơ sẽ xem xét, quyết định việc cấp Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận, cơ quan trực tiếp thẩm định sẽ thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong trường hợp không nhất trí với kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan trực tiếp thẩm định sẽ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện thẩm định lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian thẩm định lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu);

+ Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ.

+ Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có).

+ Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống.

+ Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

+ Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng.

+ Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.

+ Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

+ Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có).

+ Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Trong đó:

+ Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn: trong thời gian 15 ngày làm việc

+ Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc

+ Cấp Giấy xác nhận trong thời hạn 05 ngày làm việc

+ Thẩm định lại trong trường hợp cơ quan thẩm định không nhất trí với kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h. Phí, Lệ phí: do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả

Mức phí cho việc tổ chức thẩm định thực hiện theo Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (gọi tắt là Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND) và các văn bản tài chính hiện hành của tỉnh Vĩnh Long có liên quan đến nội dung chi không được quy định tại Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND (áp dụng với trường hợp hồ sơ do Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long trực tiếp tổ chức việc thẩm định và cấp giấy xác nhận)

- Các nội dung phục vụ việc đánh giá bao gồm:

+ Chi thù lao thuê chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định, viết nhận xét về hồ sơ đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Chi phí họp hội đồng đánh giá, hội đồng thẩm định, tổ chuyên gia tư vấn;

+ Chi phí văn phòng phẩm phục vụ họp hội đồng

+ Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình đánh giá, thẩm định

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015);

- Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (quy định tại phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015);

- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (quy định tại phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015);

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 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;

- Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

- Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Ghi chú: Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị³:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- ☐ Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
- ☐ Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- ☐ Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
- ☐ Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

³ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Chúng tôi là *(Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...)* hoặc *(Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...)* là chủ trì nhiệm vụ *(Tên nhiệm vụ)*:

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân *(Tên/Thông tin)* được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...*(Tên tỉnh, thành phố ứng dụng)*.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau *(liệt kê nếu có)*:

- ☐ - Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
- ☐ - Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố...
- ☐ - Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố...
-

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN
SÁCH NHÀ NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên kết quả nhiệm vụ:
2. Thời gian nghiên cứu: tháng
(Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)
3. Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ
Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính: Nam / Nữ:
- Chức danh khoa học:Chức vụ:.....
- Điện thoại tổ chức:Nhà riêng: Mobile:
- Fax:E-mail:
- Nơi công tác:.....
- Địa chỉ tổ chức:.....
- Địa chỉ nhà riêng:

**II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC
THỰC HIỆN ỨNG DỤNG**

4. Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ
Tên tổ chức, cá nhân:
- Điện thoại:Website:
- Địa chỉ ứng dụng:
- Số tài khoản:

5. Lĩnh vực ảnh hưởng:

- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh ☐
- Môi trường ☐
- Tính mạng, sức khỏe con người ☐
- Khác ☐

6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc ☐ ; Liên tỉnh ☐ ; Tỉnh ☐.

7. Mục đích ứng dụng

.....

.....

8. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng

8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng (*Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng*)

.....

.....

.....

.....

.....

8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng (*Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra*)

.....

.....

.....

.....

.....

9. Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước (*Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có*)

.....

.....

10. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có) (*Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu*)

.....

.....

11. Khả năng ứng dụng

11.1 Khả năng về thị trường (*Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường*)

.....

.....

.....

11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (*Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm*)

.....

.....

 11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất

.....

 12. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu

.....

 13. Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm (*Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm*)

.....

 13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm (*Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1*)

.....

 13.3. Tính ưu việt của sản phẩm (*Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...*)

.....

 13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm (*Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...*)

.....

 14. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan (*Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế*)

.....

 14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội *(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)*

.....
 14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.

.....
 15. Kết luận và kiến nghị

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

3. Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Khoa học và Công nghệ)

Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý hồ sơ

- Đối với trường hợp nộp trực tiếp

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho người nộp. Đồng thời công chức tiếp nhận hồ sơ Lập giấy tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

- Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ gửi đường bưu điện Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ bổ sung hồ sơ không quá một lần).

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu việc đánh giá, thẩm định.

Việc đánh giá, thẩm định thực hiện như sau:

+ Đối với hồ sơ mà Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long không đủ điều kiện đánh giá, thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm) hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc 02 lĩnh vực trở lên được quy định tại các Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN thì phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ

chức đánh giá đồng thời thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định và cấp giấy xác nhận kết quả. Bộ Khoa học và Công nghệ sẽ chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân.

+ Đối với hồ sơ mà Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long đủ điều kiện đánh giá, thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm) hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học công nghệ đó thuộc 01 trong 03 lĩnh vực được quy định tại Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN thì Phòng chuyên môn sẽ tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ.

- Quy trình thẩm định gồm các bước sau:

+ Cơ quan thực hiện đánh giá, thẩm định ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn 15 ngày làm việc. Quy trình làm việc của Hội đồng được quy định tại Điều 10, Điều 11 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN.

+ Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng và chỉ được tiến hành khi có đại diện cơ quan quản lý chuyên ngành về lĩnh vực cần thẩm định.

+ Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng đánh giá, thẩm định là phân tích, xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điều 17 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN; Cho ý kiến về mức độ ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định, Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long sẽ xem xét, quyết định cấp Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận thẩm định sẽ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do..

+ Trong trường hợp không nhất trí với kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan trực tiếp thẩm định sẽ có thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện thẩm định lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian thẩm định lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu);
 - + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục 3a hoặc Phụ lục 3b kèm theo Thông tư này và các tài liệu liên quan (bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, báo cáo phân tích,...);
 - + Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ,...);
 - + Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ.(theo mẫu);
 - + Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có);
 - + Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (theo mẫu);
 - + Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);
 - + Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng;
 - + Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng;
 - + Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
 - + Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có);
 - + Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:

- + Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn: trong thời gian 15 ngày làm việc
- + Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc
- + Cấp Giấy xác nhận trong thời hạn 05 ngày làm việc
- + Thẩm định lại trong trường hợp cơ quan thẩm định không nhất trí với kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h. Phí, Lệ phí: *do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả*

Mức phí cho việc tổ chức đánh giá và thẩm định thực hiện theo Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (gọi tắt là Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND) và các văn bản tài chính hiện hành của tỉnh Vĩnh Long có liên quan đến nội dung chi không được quy định tại Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND (áp dụng với trường hợp hồ sơ do Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long trực tiếp tổ chức việc đánh giá, thẩm định và cấp giấy xác nhận)

- Các nội dung phục vụ việc đánh giá bao gồm:

+ Chi thù lao thuê chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định, viết nhận xét về hồ sơ đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Chi phí họp hội đồng đánh giá, hội đồng thẩm định, tổ chuyên gia tư vấn;

+ Chi phí văn phòng phẩm phục vụ họp hội đồng

+ Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình đánh giá, thẩm định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và

công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015);

- Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (quy định tại phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015);

- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (quy định tại phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015);

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 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;

- Thông tư số 02/2015/TT-BKHCHN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

- Nghị quyết 08/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành quy định nội dung và định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Ghi chú: Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁴:

Tên tổ chức đề nghị:.....

☐ Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

☐ Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

☐ Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

☐ Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

⁴ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày... tháng ... năm...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Chúng tôi là *(Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...)* hoặc *(Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...)* là chủ trì nhiệm vụ *(Tên nhiệm vụ)*:

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân *(Tên/Thông tin)* được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...*(Tên tỉnh, thành phố ứng dụng)*.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau *(liệt kê nếu có)*:

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố... ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố... ☐
- ☐

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGẮN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên kết quả nhiệm vụ:

Thời gian nghiên cứu: tháng

(Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)

2. Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

3. Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Nơi công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Địa chỉ nhà riêng:

II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG

4. Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ

Tên tổ chức, cá nhân:

Điện thoại: Fax:

Website:

Địa chỉ ứng dụng:

Số tài khoản:

Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản:

5. Lĩnh vực ảnh hưởng:

- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh ☐

- Môi trường ☐

- Tính mạng, sức khỏe con người ☐

- Khác ☐

6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc ☐ ; Liên tỉnh ☐ ; Tỉnh..... ☐.

7. Mục đích ứng dụng

.....

 8. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng

8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng *(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)*

.....

8.2. Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng *(Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)*

.....

9. Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước *(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)*

.....

10. Phương án hợp tác quốc tế *(nếu có)* *(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu)*

.....

11. Khả năng ứng dụng

11.1 Khả năng về thị trường *(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)*

.....

 11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinhdoanh (*Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm*)

11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất

12. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu

.....

13. Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm (*Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm*)

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm (*Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1*)

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm (*Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...*)

13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm (*Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...*)

14. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan *(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)*

.....

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội *(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)*

.....

14.3. Dự báo rủi do và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.

.....

15. Kết luận và kiến nghị

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

1. Thủ tục đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (1.006427.000.00.00.H61)

*** Đối với trường hợp đặc cách**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý khoa học	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt kết quả xử lý hồ sơ		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xét duyệt kết quả xử lý trình Lãnh đạo Sở xem xét		0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả xử lý, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày	

*** Đối với trường hợp không đặc cách**

- Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá, xác nhận (Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì thực hiện đánh giá, xác nhận)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý khoa học	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng		02 ngày

	xét duyệt kết quả xử lý hồ sơ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xét duyệt trình Lãnh đạo Sở xem xét		0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt công văn gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, đồng thời gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC	Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Chuyên viên theo dõi để nhận kết quả từ Bộ Khoa học và Công nghệ và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Phòng Quản lý Khoa học	40 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		45 ngày	

- Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đủ điều kiện đánh giá, xác nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Khoa học	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 3	Đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ		10 ngày
Bước 4	Thành lập Hội đồng/Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ		15 ngày
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng		15 ngày
Bước 6	Ban hành Giấy xác nhận		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xét duyệt kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét		0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày

Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		45 ngày	