

Thủ tục Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố

TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

a) Đối với công dân:

* Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức (chủ nhiệm đề tài) đăng ký sơ tuyển chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (Số 244 Điện Biên Phủ, P.7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh).

Thời gian nộp hồ sơ: sáng từ 8 đến 11g30, chiều từ 13g30 đến 17g00 (thứ hai đến thứ sáu)

* Bước 2: Ký hợp đồng nghiên cứu khoa học:

- Trường hợp đề tài được Hội đồng khoa học xét duyệt thông qua thuyết minh thì Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tiến hành ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học (theo mẫu).

- Trường hợp đề tài không được Hội đồng khoa học thông qua thì Sở Khoa học và Công nghệ sẽ không tiến hành ký kết Hợp đồng.

* Bước 3: Sau khi được Hội đồng khoa học nghiệm thu kết quả nghiên cứu và thanh quyết toán đầy đủ, đương sự sẽ được hướng dẫn thanh lý Hợp đồng và đăng ký kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

* Bước 1: Sơ tuyển:

Chuyên viên Sở Khoa học và Công nghệ nhận hồ sơ đăng ký sơ tuyển; tiến hành sơ tuyển đề tài trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

* Bước 2: Thông báo kết quả:

Sau khi có kết quả chấm điểm của Hội đồng khoa học, Chuyên viên tổng hợp và lập phiếu thông báo kết quả sơ tuyển, gửi đến chủ nhiệm đề tài (Thời gian thực hiện tối đa 10 ngày).

(Chú ý: Trong trường hợp những đề tài đặt hàng sẽ không thông qua sơ tuyển và được đưa trực tiếp vào kế hoạch thực hiện)

* Bước 3: Hướng dẫn thủ tục:

Chuyên viên hướng dẫn thủ tục và gửi các mẫu thuyết minh đề tài, lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài, lý lịch khoa học của cộng tác viên chính và phiếu khảo sát thông tin đến chủ nhiệm đề tài. (Thời gian thực hiện tối đa 1 ngày).

*** Bước 4: Xét duyệt:**

Chuyên viên chuẩn bị thủ tục tiến hành xét duyệt đề tài trình lãnh đạo Sở phê duyệt (Thời gian tối đa 30 ngày).

Hội đồng khoa học và chuyên viên chịu trách nhiệm xem xét đánh giá toàn bộ mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm và chấm điểm đề tài. Chuyên viên tổng hợp và công bố kết quả (Thời gian thực hiện 1 ngày).

Chuyên viên trực tiếp lập phiếu xử lý trình lãnh đạo Sở phê duyệt (Thời gian tối đa 9 ngày kể từ khi nhận được đề cương chỉnh sửa và có chữ ký của chủ tịch Hội đồng khoa học).

*** Bước 5: Ký Hợp đồng:**

Chuyên viên hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trình lãnh đạo Sở phê duyệt (Thời gian tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận thông báo cấp kinh phí).

*** Bước 6: Giám định:**

Sau khi chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tiến độ giai đoạn 1, chuyên viên chuẩn bị thủ tục tiến hành giám định đề tài, trình lãnh đạo Sở phê duyệt (Thời gian thực hiện tối đa 30 ngày).

Hội đồng khoa học và chuyên viên chịu trách nhiệm xem xét đánh giá toàn bộ kết quả thực hiện của giai đoạn 1 (Thời gian thực hiện tối đa 1 ngày).

(Nếu đề tài không đạt sẽ thực hiện thanh lý hợp đồng)

Chuyên viên trực tiếp lập phiếu xử lý giám định trình lãnh đạo Sở phê duyệt (Thời gian thực hiện tối đa 9 ngày kể từ khi nhận được báo cáo chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài).

*** Bước 7: Nghiệm thu:**

Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo nghiệm thu, chuyên viên chuẩn bị thủ tục tiến hành nghiệm thu đề tài, trình lãnh đạo Sở phê duyệt (Thời gian thực hiện tối đa 30 ngày).

Hội đồng khoa học và chuyên viên chịu trách nhiệm xem xét đánh giá toàn bộ kết quả thực hiện đề tài (Thời gian thực hiện tối đa 1 ngày).

Chuyên viên trực tiếp xử lý nghiệm thu trình lãnh đạo Sở phê duyệt (Thời gian thực hiện tối đa 9 ngày kể từ khi nhận báo cáo nghiệm thu chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài).

* Bước 8: Đăng ký kết quả:

Chuyên viên hướng dẫn chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục đăng ký kết quả trình chủ tịch Hội đồng khoa học và lãnh đạo Sở ký (Thời gian thực hiện tối đa 15 ngày kể từ khi nhận lại mẫu đăng ký kết quả từ chủ nhiệm đề tài).

* Bước 9: Thanh lý Hợp đồng:

Chuyên viên hướng dẫn chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục thanh lý hợp đồng trình lãnh đạo Sở phê duyệt (Thời gian thực hiện tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận phiếu thẩm tra quyết toán). Chuyên viên có trách nhiệm tổng hợp lại tất cả các tài liệu liên quan chuyển cho Nhân viên lưu trữ hồ sơ.

* Bước 10: Triển khai kết quả nghiên cứu:

Sở Khoa học và Công nghệ và Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu rộng rãi trên trang Web của Sở; Bàn giao kết quả nghiên cứu cho các cơ quan đặt hàng; cho Trung tâm thông tin khoa học công nghệ.

Sở Khoa học và Công nghệ khuyến cáo các chủ nhiệm đề tài nên đăng ký sở hữu trí tuệ.

CÁCH THỨC THỰC HIỆN: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Hồ sơ đăng ký sơ tuyển:

+ Đăng ký đề tài dự án khoa học và công nghệ (theo mẫu): 11 bản

+ Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (theo mẫu): 11 bản

+ Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký (theo mẫu): 11 bản

* Hồ sơ thực hiện đề tài:

+ Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học (theo mẫu): 9 bản

+ Hợp đồng nghiên cứu khoa học (theo mẫu): 10 bản

+ Biên bản thanh lý Hợp đồng (theo mẫu): 6 bản

+ Phiếu đăng ký kết quả (theo mẫu): 6 bản

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

THỜI HẠN GIẢI QUYẾT:

Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết theo qui định ISO 9001-2008. Thời hạn giải quyết sẽ tùy thuộc vào từng đề tài nghiên cứu khoa học (do Hội đồng khoa học xem xét, quyết định).

ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cá nhân, tổ chức

CƠ QUAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: Cơ quan chủ trì

KẾT QUẢ CỦA VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Phê duyệt

LỆ PHÍ: Không có

TÊN MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI:

+ Đăng ký đề tài dự án khoa học và công nghệ (Mẫu BM-KSQT-QLKH-02)

+ Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài (Mẫu BM-KSQT-QLKH-03)

+ Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài (Mẫu BM-KSQT-QLKH-04)

+ Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học (Mẫu BM-KSQT-QLKH-09)

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

* Mỗi cá nhân không đồng thời làm chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm quá 2 đề tài, hoặc 1 dự án cấp thành phố (cho đến khi nghiệm thu). Mỗi đề tài, dự án có tối đa 2 đồng chủ nhiệm.

* Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề tài, dự án (làm chủ nhiệm) phải có chuyên môn cùng lĩnh vực khoa học và công nghệ mà mình đăng ký (được đào tạo hoặc làm việc ít nhất 3 năm trong lĩnh vực) hoặc liên quan đến lĩnh vực khoa học và

công nghệ đăng ký (kèm theo điều kiện đội ngũ cộng tác viên tham gia đề tài phải có chuyên môn phù hợp).

* Các tổ chức, cơ quan (dưới đây gọi là tổ chức) có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài, dự án đều có quyền tham gia đăng ký chủ trì đề tài, dự án.

* Mỗi tổ chức được đồng thời chủ trì nhiều đề tài, dự án phù hợp với lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức và phải đảm bảo có đủ số lượng cán bộ khoa học, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ thực hiện các nhiệm vụ khoa học kỹ thuật; mỗi đề tài, dự án chỉ có một cơ quan chủ trì thực hiện.

* Các tổ chức, cá nhân không được tham gia đăng ký chủ trì, thực hiện đề tài, dự án mới khi vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 37 về xử lý vi phạm trong Quy chế này.

* Đề tài, dự án có cùng nội dung nghiên cứu, triển khai không được đăng ký ở nhiều nơi để nhận thêm kinh phí nghiên cứu.

* Tất cả các loại đề tài, dự án đều phải bảo vệ đề cương khoa học trước Hội đồng khoa học. Đề cương khoa học và báo cáo giám định, nghiệm thu được bảo vệ tối đa 2 lần.

Nếu sau 2 lần bảo vệ đề cương không đạt, nhưng vì tính cấp thiết của đề tài, dự án, Sở Khoa học và Công nghệ có thể tổ chức tuyển chọn cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án. Những tác giả đã bảo vệ đề cương không đạt không được tham gia tuyển chọn.

CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

* Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003.

* Bộ luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2006

* Luật Khoa học và Công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1/1/2001.

* Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005 có hiệu lực từ ngày 1/7/2006.

* Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

* Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan.

* Quyết định số 03/2007/QĐ-BKHCN ngày 16/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ về Ban hành Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

* Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04 tháng 10 năm 2006 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước,

* Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 05 năm 2007 giữa Bộ Tài Chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

* Quyết định số 3187/QĐ-UBND ngày 20/07/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý các chương trình, đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 30/7/2007.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ SƠ TUYỂN

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên đề tài, dự án: (cần rõ ràng và ngắn gọn)

2. Tên và địa chỉ liên lạc của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm: (gồm học vị, chức danh khoa học và chức vụ nếu có, địa chỉ, điện thoại, E-mail để thuận tiện khi liên lạc)

3. Thuộc chương trình: (ghi rõ tên chương trình)

4. Cơ quan chủ trì: (tên cơ quan, địa chỉ, điện thoại)

5. Cơ quan và cán bộ phối hợp chính:

5.1. Cơ quan phối hợp chính (nêu rõ phối hợp giải quyết vấn đề cụ thể)

5.2. Cán bộ phối hợp chính

T	Họ và tên (Học vị và chức danh KH)	Chuyên ngành	Cơ quan công tác	Chữ ký xác nhận tham gia đề tài
			

6. Tên các đơn vị đặt hàng hoặc ứng dụng kết quả nghiên cứu: (kèm văn bản xác nhận)

7. Tính cấp thiết của đề tài, dự án: (nêu rõ lý do thực hiện đề tài, dự án; ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, dự án)

8. Mục tiêu của đề tài, dự án:

9. Nội dung của đề tài, dự án:

10. Phương pháp tiến hành:

11. Sản phẩm của đề tài, dự án:

12. Phương thức phổ biến hoặc chuyển giao kết quả nghiên cứu - triển khai:

13. Thời gian thực hiện: *(tối đa không quá 24 tháng, riêng các đề tài nghiên cứu giống cây, giống con và nghiên cứu liên quan đến cơ thể con người có thể lâu hơn nhưng không quá 36 tháng)*

14. Kinh phí dự kiến: *(tổng kinh phí, trong đó cụ thể nguồn ngân sách thành phố, nguồn khác nếu có)*

Cơ quan chủ trì
đề tài

(Ký tên, đóng dấu)

Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm

(Ký và ghi rõ họ tên, học vị)

A4)

Mẫu phiếu đăng ký (trình bày không quá 15 trang đánh vi tính, khổ giấy

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SXTN

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Chức danh khoa học: KH:		Năm được phong chức danh	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:		Chức vụ (Nếu có)	
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: Cơ quan: ; Nhà riêng: ; Di động:			
8. Fax:		E-mail:	
9. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài, Dự án:			
Tên người Lãnh đạo Cơ quan:			
Điện thoại người Lãnh đạo Cơ quan:			
Địa chỉ Cơ quan:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			

Thực tập sinh khoa học				
11. Quá trình công tác				
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ Cơ quan	
12. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn trong 5 năm gần nhất)				
T	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp (liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)				
T	Tên và nội dung văn bằng		Năm cấp văn bằng	

<p>14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)</p>			
T	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
<p>15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)</p>			
	<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>
			<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
	<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>
			<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>

<p>16. Giải thưởng (về KH-CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)</p>			
T	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
<p>17. Thành tựu hoạt động KH-CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)</p>			

....., ngày tháng năm 200...

Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân
đăng ký chủ nhiệm đề tài, dự án SXTN
(Xác nhận và đóng dấu)

**Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài,
dự án SXTN**

(Họ tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian
cần thiết để Ông, Bà chủ trì thực hiện
đề tài, dự án

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI**

1. Tên tổ chức (cơ quan):
2. Chức năng hoạt động:
3. Số cán bộ nghiên cứu hiện có liên quan đến đề tài, dự án tham gia sơ tuyển:
4. Kinh nghiệm và thành tựu nghiên cứu trong 5 năm gần nhất
5. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến đề tài, dự án tham gia sơ tuyển (nhà xưởng, trang thiết bị chủ yếu)
6. Khả năng huy động cộng tác viên khác cùng tham gia nghiên cứu
7. Khả năng thuê mướn cơ sở vật chất kỹ thuật (*nếu phải thuê mướn*)

Tp.Hồ Chí Minh , ngàythángnăm

.....

Thủ trưởng

Cơ quan đăng ký chủ trì đề tài, dự án

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

	Tên đề tài		Mã số
	Dạng đề tài <input type="checkbox"/> Nghiên cứu cơ bản <input type="checkbox"/> Nghiên cứu triển khai		
	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng/200.... đến tháng/200....)		Cấp quản lý TP Hồ Chí Minh
	Kinh phí ngàn đồng, trong đó:		
	Nguồn	Tổng số (ngàn đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học TP		
	- Từ nguồn khác (ghi rõ nguồn cấp)		
	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình)		
	<input type="checkbox"/> Tự đề xuất	<input type="checkbox"/> Đặt hàng (công văn số.....)	
	Chủ nhiệm đề tài Họ và tên:..... Năm sinh: Nam/Nữ: Học vị: Chuyên ngành:..... Năm đạt học vị: Chức danh khoa học:..... Chuyên ngành:..... Năm được phong chức danh: Chức vụ (nếu có): Tên cơ quan đang công tác:		

.....

Địa chỉ cơ quan:

.....

Điện thoại cơ quan: Fax

.....

Địa chỉ nhà riêng:

.....

Điện thoại nhà riêng: DTDD: E-mail:

.....

	Cơ quan chủ trì và quản lý đề tài
	9.1. Tên cơ quan chủ trì đề tài (và cơ quan chủ quản nếu có): Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: Số tài khoản: Ngân hàng hoặc kho bạc:
	9.2. Cơ quan quản lý đề tài: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh

II. NỘI DUNG KHOA HỌC CỦA ĐỀ TÀI

0	Mục tiêu của đề tài (bám sát và cụ thể hoá mục tiêu đặt hàng - nếu có đặt hàng) (Trình bày tối đa 10 dòng)

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

1	<p style="text-align: center;">Tổng quan tình hình nghiên cứu và tính cấp thiết của đề tài</p> <p>(Thể hiện sự hiểu biết cần thiết của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài về lĩnh vực nghiên cứu; nắm được thông tin những công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài, những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, nêu rõ quan điểm của tác giả về tính cấp thiết của đề tài...)</p> <p><i>11.1 Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài</i></p> <p><i>Ngoài nước:</i> (Trình bày tổng quan như theo hướng dẫn ở trên)</p> <p>.....</p> <p><i>Trong nước:</i> (Trình bày tổng quan như theo hướng dẫn ở trên)</p> <p>.....</p>
----------	---

