

Số: 2754 /QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 13 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Lắk**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 05/2014/TT-BTP, ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 74/TTr-SKHCN, ngày 15 tháng 9 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 02 (hai) thủ tục hành chính (TTHC) để thay thế 01 TTHC thuộc lĩnh vực Quản lý công nghệ và thống kê khoa học và công nghệ đã được công bố tại Quyết định số 2757/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014.

Điều 2. Các TTHC hoặc các bộ phận tạo thành TTHC được công bố tại Quyết định này có hiệu lực theo ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC hoặc bộ phận tạo thành TTHC có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *M*

Nơi nhận: *M*

- Như Điều 3;
- TT Tỉnh ủy,
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- Cục kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh; Website tỉnh;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, CN, NC (N-45).

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐẮK LẮK
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2754/QĐ-UBND,
ngày 13 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC sau khi thay thế	Tên TTHC được thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VB QPPL quy định nội dung thay thế
A. Lĩnh vực Quản lý Công nghệ và Thông kê KH&CN				
1	T-DLA-133394-TT	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước	Thủ tục số 03: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Quyết định 2757/QĐ-UBND ngày 20/11/2014	1. Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013; 2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; 3. Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN, ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Thông tư Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ
2		Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước		1. Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013; 2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; 3. Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN, ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Thông tư Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

1. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN tại Sở KH&CN. Người được phân công xử lý hồ sơ có nhiệm vụ tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ hồ sơ. Thời gian nộp hồ sơ: Các ngày trong tuần từ Thứ hai đến Thứ Sáu (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước:

- Hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở KH&CN tiến hành cấp Giấy chứng nhận đăng ký cho tổ chức, cá nhân.

- Hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Bước 3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký:

- Chuyên viên phụ trách căn cứ các thông tin đã được thẩm tra tại Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tiến hành soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký trình Trưởng phòng soát xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký cho tổ chức, cá nhân.

- Chuyên viên phụ trách có trách nhiệm vào sổ lưu và gửi Giấy chứng nhận đăng ký cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Lắk hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Giấy chứng nhận đăng ký được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 5; Căn cứ khoản 1, Điều 12, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN, ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Thông tư Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ 01 Bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức), Báo cáo tổng hợp (bản giấy) đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong phải có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức.; Căn cứ khoản 1 và khoản 3 Điều 12, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN,

+ 01 bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. 01 bản điện tử Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu; Căn cứ khoản 1, Điều 12, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN.

+ 01 bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, văn bản xác nhận thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có), Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp; *Căn cứ khoản 1, Điều 12, Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN.*

+ 01 Phiếu mô tả công nghệ đối với nhiệm vụ KH&CN mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ; *Căn cứ khoản 1, Điều 12, Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN,*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; *Căn cứ khoản 6, Điều 12, Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN.*

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.

g) Phí và lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo mẫu 5 và Phiếu mô tả công nghệ theo mẫu 8 được ban hành kèm theo *Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN.*

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN, ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Thông tư Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽¹⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽²⁾

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

....., ngày..... tháng năm.....

(Đối với 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
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1. Tên nhiệm vụ ⁽³⁾ :
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. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>Website:</i>
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Website (nếu có):</i>
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ: <i>Họ và tên:</i> <i>Giới tính:</i> <i>Trình độ học vấn:</i> <i>Chức danh khoa học:</i> <i>Chức vụ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>E-mail:</i>

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

9. Tổng kinh phí (triệu đồng): <i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>
10. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng ... / ... kết thúc: ... /....
11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị): ⁽⁴⁾
12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày.... tháng ... năm của:..... ⁽⁵⁾
13. Họp nghiệm thu chính thức ngày ... tháng ... năm ... tại:
14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử): 14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử) 14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử): 14.4. Bản đồ (quyển, tờ): 14.5. Bản vẽ (quyển, tờ): 14.6. Ảnh (quyển, chiếc): 14.7. Tài liệu đa phương tiện: 14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở): 14.9. Tài liệu khác:
15. 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**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽⁴⁾ 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 quy định.

⁽⁵⁾ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽¹⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽²⁾

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

....., 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)

2. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN tại Sở KH&CN. Người được phân công xử lý hồ sơ có nhiệm vụ tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ hồ sơ. Thời gian nộp hồ sơ: Các ngày trong tuần từ Thứ hai đến Thứ sáu (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Bước 2: Sở KH&CN thẩm định hồ sơ

- Hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở KH&CN tiến hành cấp Giấy chứng nhận đăng ký cho tổ chức/cá nhân;

- Hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở KH&CN gửi văn bản đến tổ chức/cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Chuyên viên phụ trách căn cứ các thông tin đã được thẩm tra tại Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tiến hành soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký trình Trưởng phòng soát xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy chứng nhận cho tổ chức, cá nhân;

- Chuyên viên phụ trách có trách nhiệm vào sổ lưu và gửi Giấy chứng nhận đăng ký cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở KH&CN hoặc qua đường bưu điện.

- Giấy chứng nhận cấp trực tiếp cho đại diện tổ chức.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 6; *Căn cứ khoản 2, Điều 13, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN.*

+ 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bì lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ; *Căn cứ khoản 2, Điều 13, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN.*

+ 01 văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN có thẩm quyền. *Căn cứ khoản 2, Điều 13, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; *căn cứ khoản 4 Điều 13, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN.*

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước theo mẫu 6 được ban hành kèm theo *Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN*

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN, ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Thông tư Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

9. Văn bằng chứng nhận kết quả đã được công nhận của số ngày tháng năm ⁽³⁾
10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử): 10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 10.3. Tài liệu khác:
11. Ngày ... tháng năm ... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ (nếu có)⁽⁴⁾**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽⁷⁾ 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 KH&CN quy định.