

Số: 612 /SGDĐT-VP  
V/v hướng dẫn quản lý và khuyến khích hoạt động sáng kiến ngành giáo dục

Quảng Nam, ngày 22 tháng 4 năm 2019

Kính gửi:

- Trưởng các Phòng, ban thuộc Sở GDĐT;
- Trưởng Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT, PTDTNT;
- Giám đốc TTGDTX tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND, ngày 11 tháng 11 năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc Ban hành Quy định về quản lý và khuyến khích hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Căn cứ Thông tư 22/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục.

Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai việc quản lý và khuyến khích hoạt động sáng kiến ngành giáo dục từ năm học 2018 - 2019 và những năm tiếp theo như sau:

### **I. Khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nghiên cứu sáng kiến, giải pháp tập trung vào các lĩnh vực sau**

- Công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động của đơn vị.
- Hoạt động tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.
- Tổ chức hoạt động các phòng học bộ môn, phòng thực hành, phòng thiết bị và đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm; xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động thư viện, thư viện điện tử; xây dựng cơ sở thực hành, thực tập.
- Công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động đoàn thể, đổi mới nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; nâng cao chất lượng giáo dục đạo đức cho học sinh.
- Cải tiến nội dung bài giảng; đổi mới phương pháp giảng dạy bộ môn; đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá học sinh nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Ứng dụng tiến bộ khoa học, nhất là CNTT nhằm nâng cao chất lượng mọi lĩnh vực hoạt động trong các đơn vị; kinh nghiệm xây dựng các phần mềm tin học, giáo án điện tử, phương pháp sử dụng hiệu quả các đồ dùng dạy học và thiết bị dạy học hiện đại vào giảng dạy...
- Các nội dung nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng có hiệu quả cao.

### **II. Các điều kiện công nhận sáng kiến**

## **1. Sáng kiến được công nhận nếu đáp ứng các điều kiện sau đây**

a) Có tính mới trong phạm vi một cơ sở theo quy định tại khoản 1, Điều 4 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ.

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực theo quy định tại khoản 2, Điều 4 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ.

## **2. Các đối tượng sau đây không được công nhận sáng kiến**

a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng trái với pháp luật hiện hành, trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội.

b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

c) Giải pháp là đối tượng đang có tranh chấp giữa các tác giả.

## **3. Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến**

Thực hiện theo Điều 5 Quyết định số 32/QĐ-UBND tỉnh ngày 11/11/2015 về việc Ban hành Quy định về quản lý và khuyến khích hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Quảng Nam. (*Theo Điều 4 của Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT, một số thành tích được tính thay thế sáng kiến không còn áp dụng cho cán bộ, giáo viên thuộc Sở và Phòng GD&ĐT như trước đây*).

### **III. Thành lập Tổ thẩm định, Hội đồng sáng kiến**

#### **1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố**

Sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục thuộc phòng GD&ĐT quản lý thực hiện theo Điều 9 Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 11/11/2015 của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố quyết định công nhận.

#### **2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT**

- Tùy số lượng sáng kiến của cán bộ, giáo viên, hằng năm, Hiệu trưởng các trường THPT, PTDTNT và Giám đốc TTGDTX quyết định thành lập Tổ thẩm định để sơ bộ thẩm định các đề tài sáng kiến trước khi tổng hợp nộp về Sở GD&ĐT. Thành viên Tổ thẩm định gồm Lãnh đạo trường, Chủ tịch Công đoàn, các Tổ trưởng chuyên môn và cán bộ, giáo viên có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến.

- Những sáng kiến được thẩm định "đạt", đơn vị tổng hợp phiếu yêu cầu và lập hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định tại khoản 2 mục IV của công văn này.

#### **3. Đối với Sở GD&ĐT (Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở)**

- Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở do Giám đốc Sở quyết định thành lập gồm 01 Chủ tịch, 02 Phó Chủ tịch, 01 Ủy viên Thư ký và các Ủy viên Hội đồng, cụ thể:

- Giám đốc Sở làm Chủ tịch Hội đồng.

- Phó Giám đốc phụ trách Phòng Giáo dục Trung học làm Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng; Chủ tịch Công đoàn Giáo dục tỉnh làm Phó Chủ tịch Hội đồng.

- Ủy viên Thư ký Hội đồng là thành viên thuộc Phòng Giáo dục Trung học.
- Thường trực Hội đồng: Cán bộ, chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học.
- Các Ủy viên là Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, ban thuộc Sở và các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến.
- Số lượng thành viên Hội đồng do Giám đốc Sở quyết định sao cho phù hợp với yêu cầu, điều kiện thực tế và nội dung liên quan đến sáng kiến.

#### **4. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng**

a) Chủ tịch Hội đồng: Phụ trách chung, chủ trì điều hành và kết luận các phiên họp, chỉ đạo giải quyết các công việc của Hội đồng; quản lý mọi hoạt động của Hội đồng và quản lý, khuyến khích hoạt động sáng kiến ở cơ quan, đơn vị.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng đi vắng hoặc ủy quyền.

Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, chương trình họp; sao gửi hồ sơ sáng kiến; chỉ đạo tổng hợp và hoàn tất thủ tục hồ sơ sáng kiến trước khi trình Hội đồng họp xét.

c) Ủy viên Hội đồng: Có trách nhiệm đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác họp xét sáng kiến; nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu liên quan và tham gia thẩm định, bình chọn sáng kiến. Ý kiến của các thành viên Hội đồng được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ sáng kiến.

d) Ủy viên Thư ký Hội đồng: Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp Hội đồng; kiểm tra tài liệu phục vụ họp Hội đồng; tổng hợp nhận xét, thẩm định, bình chọn sáng kiến của các thành viên Hội đồng và dự thảo thông báo kết quả cuộc họp đảm bảo chính xác, kịp thời.

Phân loại các đề tài thành các nhóm sao cho phù hợp với khả năng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của các thành viên của Hội đồng để thuận tiện trong việc xét chọn.

#### **5. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định sáng kiến, nguyên tắc chấm điểm và sơ loại sáng kiến**

a) Nhiệm vụ của Tổ thẩm định

- Tổ thẩm định sáng kiến có nhiệm vụ nghiên cứu, đánh giá, chấm điểm sáng kiến theo thang điểm đã được quy định tại Mẫu 4 (*kèm theo công văn này*).

- Tổ thẩm định sáng kiến có quyền yêu cầu tác giả, đồng tác giả trực tiếp báo cáo sáng kiến hoặc tiến hành kiểm tra, thẩm định thực tế sáng kiến tại cơ sở nếu thấy cần thiết.

- Tổ thẩm định sáng kiến có trách nhiệm sơ loại các sáng kiến không đạt yêu cầu thông qua việc đánh giá chấm điểm sáng kiến trước khi trình ra Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh xem xét, quyết định.

### b) Nguyên tắc chấm điểm

- Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa quy định cho từng nội dung đánh giá.

- Chủ tịch Hội đồng phân công ít nhất 2 thành viên cùng lĩnh vực chấm chọn 1 sáng kiến theo 2 vòng độc lập, mỗi thành viên 1 phiếu chấm điểm, xếp loại riêng. Sau khi thực hiện chấm chọn 2 vòng độc lập, 2 thành viên chấm thống nhất xếp loại đề tài. Nếu không thống nhất được, Chủ tịch Hội đồng phân công thành viên thứ 3 thuộc lĩnh vực cùng tham gia thẩm định, chấm điểm và xếp loại. Căn cứ kết quả của 3 thành viên chấm, Chủ tịch Hội đồng quyết định xếp loại đề tài. Quyết định của Chủ tịch Hội đồng là quyết định cuối cùng.

### c) Sơ loại sáng kiến

Căn cứ vào kết quả chấm điểm sáng kiến, tổ thẩm định sơ loại sáng kiến thành 02 mức: “Đạt” hoặc “Không đạt”.

- Mức “Đạt” phải có tổng số điểm từ 50 trở lên.
- Mức “Không đạt” có tổng số điểm dưới 50 điểm.

## 6. Chế độ làm việc

- Các thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
- Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở tổ chức họp theo đợt do Chủ tịch Hội đồng triệu tập để xem xét hồ sơ công nhận sáng kiến.
  - Các cuộc họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là hợp lệ. Trường hợp đặc biệt không tổ chức được cuộc họp thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức lấy phiếu nhận xét, thẩm định, bình chọn của các thành viên Hội đồng.

## 7. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến

Thực hiện theo Quyết định 32/2015/QĐ-UBND tỉnh, ngày 11/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành quy định về quản lý và khuyến khích hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

## IV. Thẩm quyền, trình tự xét công nhận sáng kiến

### 1. Thẩm quyền công nhận sáng kiến

- Chủ tịch Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở quyết định công nhận sáng kiến trên cơ sở biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

- Giám đốc Sở quyết định công nhận sáng kiến theo đề nghị của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở.

### 2. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến

a) Đối với giải pháp đã được áp dụng, thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

b) Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến được đánh máy, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa trên khổ giấy A4, theo mẫu quy định gồm:

- *Đối với những Sáng kiến đề nghị cấp cơ sở:*

+ Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến của Thủ trưởng đơn vị (*Mẫu 1*)

+ Danh sách tổng hợp số lượng sáng kiến đề nghị (*Mẫu 2*)

+ 02 quyền đề tài viết sáng kiến và các tài liệu, giấy tờ, hình ảnh liên quan được đóng tập hoặc các hồ sơ được đặc cách (*gửi kèm theo file*).

+ Phiếu nhận xét đánh giá sáng kiến của tổ thẩm định (*theo mẫu 4*).

- *Đối với những Sáng kiến đề nghị cấp tỉnh:*

+ Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến của Thủ trưởng đơn vị (*theo mẫu 1*)

+ Danh sách tổng hợp số lượng sáng kiến đề nghị (*theo mẫu 2*)

+ Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo mẫu (*theo mẫu 3*) (kèm theo 02 quyền đề tài viết sáng kiến và các tài liệu, giấy tờ, hình ảnh liên quan được đóng tập và gửi kèm theo file).

+ Phiếu nhận xét đánh giá sáng kiến của Hội đồng sáng kiến (*theo mẫu 4*).

+ Báo cáo kết quả hoạt động các sáng kiến của đơn vị (*theo mẫu 5*).

### **3. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến**

- Các Trường THPT, PTDTNT, TTGDTX và các Phòng, ban Sở nộp sáng kiến và các biểu mẫu, hồ sơ theo quy định về Phòng GDTrH (Thường trực Hội đồng) chậm nhất vào ngày 20/5 hàng năm.

- Thường trực Hội đồng sáng kiến cơ sở tiếp nhận, xem xét hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, tổng hợp trình Hội đồng sáng kiến cơ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, Thường trực Hội đồng có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội đồng họp xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

### **4. Quy trình xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở**

- Sau khi kết thúc nhận hồ sơ, Thường trực Hội đồng sáng kiến kiểm tra, phân loại, tổng hợp sơ bộ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến của các cá nhân và tập thể. Tham mưu thành lập Tổ thẩm định sáng kiến để chấm chọn, đánh giá về mặt chuyên môn trên các lĩnh vực của các hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến; đồng thời, Tổ thẩm định có trách nhiệm tổng hợp nhận xét, đánh giá và báo cáo kết quả trước Hội đồng sáng kiến xem xét.

- Trên kết quả báo cáo của Tổ thẩm định, các thành viên Hội đồng sáng kiến thẩm định, bình chọn các sáng kiến, sau đó thống nhất bằng cách biểu quyết thông qua hoặc bỏ phiếu kín.

- Ủy viên Thư ký tổng hợp và công bố kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu.

- Chủ tịch Hội đồng xem xét và quyết định.

## **5. Thời gian công bố kết quả và trình cấp trên công nhận**

- Việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn không quá 01 tháng kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến.

- Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở gửi kết quả Sáng kiến về Thường trực Thi đua khen thưởng Ngành trước ngày 20/6 để làm căn cứ xét danh hiệu thi đua.

## **6. Quy trình đề nghị Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh xét, công nhận**

Sau khi có kết quả công nhận sáng kiến cấp cơ sở, Thường trực Hội đồng sáng kiến kiểm tra, phân loại, tổng hợp những đề tài yêu cầu Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh xem xét, công nhận với điều kiện sáng kiến đó phải được cấp cơ sở đánh giá, xếp loại "đạt" và lập thủ tục hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 2, mục IV của Công văn này.

## **7. Công nhận và thu hồi sáng kiến**

- Giám đốc Sở ra quyết định và cấp giấy công nhận (hoặc chứng nhận) sáng kiến cấp cơ sở cho những cá nhân và tập thể được Chủ tịch Hội đồng sáng kiến đề xuất.

- Giấy chứng nhận sáng kiến sẽ bị thu hồi và hủy bỏ nếu thông tin không trung thực hoặc không đúng sự thật hoặc khi có khiếu nại về sáng kiến và được cơ quan thẩm tra xác minh đúng sự thật.

# **V. Các biện pháp khuyến khích hoạt động sáng kiến**

## **1. Phổ biến sáng kiến**

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến sáng kiến thuộc lĩnh vực quản lý bằng các biện pháp sau:

- Khuyến khích các cơ sở có sáng kiến được công nhận, tác giả sáng kiến phổ biến, chuyển giao sáng kiến cho các cơ sở khác trên địa bàn.

- Công bố, phổ biến, áp dụng rộng rãi các sáng kiến đã được công nhận.

## **2. Khuyến khích phong trào thi đua lao động sáng tạo**

a) Hội đồng sáng kiến tổ chức tổng kết, khen thưởng hoạt động sáng kiến.

b) Tổ chức thực hiện các biện pháp khuyến khích cán bộ, giáo viên tham gia các phong trào thi đua sáng tạo, như:

- Tổ chức các hội thi sáng tạo, triển lãm kết quả sáng tạo, tổ chức các diễn đàn cho hoạt động sáng kiến như lên trang tin điện tử, câu lạc bộ sáng tạo, .....

- Phổ biến, tuyên truyền về các tổ chức, cá nhân điển hình trong phong trào thi đua sáng tạo.

## **3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, có thể áp dụng các biện pháp khuyến khích các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tạo ra và áp dụng sáng kiến**

- Ưu tiên cho việc đề nghị xét nâng lương, đào tạo nâng cao trình độ và các chế độ khác cho tác giả sáng kiến;
- Ưu tiên xem xét, cấp kinh phí và tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu phát triển và hoàn thiện, áp dụng sáng kiến.

- Ưu tiên cho việc xét và đề nghị các danh hiệu thi đua.

- Được hưởng chế độ theo các quy định của các văn bản hiện hành.

#### **4. Chi phí cho hoạt động sáng kiến**

Các đơn vị trực thuộc Sở được sử dụng nguồn kinh phí ngân sách phân bổ trong dự toán hàng năm, nguồn thu được để lại và các nguồn tài trợ khác để chi thực hiện các nhiệm vụ quản lý và khuyến khích hoạt động sáng kiến.

#### **VI. Tổ chức thực hiện**

1. Thường trực Hội đồng sáng kiến (Phòng GDTrH) có trách nhiệm:

a) Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sáng kiến của ngành;

b) Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn Sở, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan đến sáng kiến tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm công bố, phổ biến, nhân rộng và áp dụng rộng rãi các sáng kiến theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban liên quan tổ chức tổng kết hoạt động sáng kiến theo quy định;

e) Hướng dẫn, hỗ trợ, cung cấp thông tin cho tác giả sáng kiến trong việc tạo ra, hoàn thiện và khai thác sáng kiến; hướng dẫn việc làm đơn yêu cầu công nhận sáng kiến trên cơ sở đề nghị của tác giả sáng kiến;

f) Tham mưu Quyết định công nhận kết quả Sáng kiến và đề nghị cấp trên thẩm định đảm bảo thời gian quy định.

g) Lưu trữ hồ sơ sáng kiến theo quy định hiện hành.

2. Thủ trưởng đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm quản lý và khuyến khích hoạt động sáng kiến trong cơ quan, đơn vị.

3. Công văn này thay thế Công văn số 470/SGD-T-VP ngày 08/4/2016.

Nhận được Công văn này, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Thường trực Hội đồng sáng kiến để tổng hợp, điều chỉnh cho phù hợp./.

*Nơi nhận: RS&S*

- Như trên; (để thực hiện)
- Vụ TĐKT Bộ GDĐT; (b/cáo)
- Ban TĐKT tỉnh; (b/cáo)
- Lưu: VT, VP.



**HÀ THANH QUỐC**

SỞ GD&ĐT TỈNH QUẢNG NAM  
**ĐƠN VỊ** .....

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

Số: /TT-Tr-..... ..... , ngày tháng năm 201..

**TỜ TRÌNH**  
**V/v đề nghị công nhận sáng kiến**

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam;
- Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở.

Căn cứ Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng ban hành kèm theo Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND, ngày 11 tháng 11 năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc Ban hành Quy định về quản lý và khuyến khích hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Căn cứ Thông tư 22/2018/TT-BGDĐT, ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục.

Căn cứ kết quả thẩm định các sáng kiến của các cá nhân đã được tổ thẩm định đánh giá và xếp loại.

Nay đơn vị ..... kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở đánh giá, thẩm định và công nhận các sáng kiến năm học 201... - 201....., đồng thời đề nghị Hội đồng Sáng kiến cấp tỉnh thẩm định và công nhận sáng kiến để có cơ sở xét các danh hiệu thi đua.

(Có danh sách đề nghị công nhận Sáng kiến kèm theo).

Kính trình./.

***Nơi nhận:***

- Như trên (đề trình);
- Lưu: VT, VP.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

## DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Kèm theo Tờ trình số: ...../TTr-....., ngày ..... tháng ..... năm .....)

TT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến (hoặc chủ đề, ...)	Đề nghị công nhận Sáng kiến cấp ....	Ghi chú
1			Cấp tỉnh	
2			Cấp tỉnh	
3			Cấp tỉnh	
4			Cấp cơ sở	
5			Cấp cơ sở	
6			Cấp cơ sở	
7			Cấp cơ sở	

Ấn định danh sách này có..... sáng kiến đề nghị công nhận./.

\* **Lưu ý:** Đối với những trường hợp đặc cách, cần phải có đầy đủ hồ sơ minh chứng.

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN  
CẤP TỈNH**

Kính gửi<sup>1</sup>: .....

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến<sup>2</sup>:

- .....
- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)<sup>3</sup>: .....
  - Lĩnh vực áp dụng sáng kiến<sup>4</sup>: .....
  - Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn):.....
    - Mô tả bản chất của sáng kiến<sup>5</sup>: .....
  - Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):.....
  - Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến: .....
- .....
- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả (nếu có)<sup>6</sup>: .....
  - Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có)<sup>7</sup>: .....

<sup>1</sup> Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến.

<sup>2</sup> Tên của sáng kiến.

<sup>3</sup> Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

<sup>4</sup> Công nghệ thông tin, công tác quản lý giáo dục, bộ môn học, ... ;

<sup>5</sup> Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

<sup>6</sup> Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/ BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

<sup>7</sup> Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/ BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

- Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm .....  
Người nộp đơn  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Thủ trưởng Cơ quan/Đơn vị**

(Ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

**MẪU PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN**  
*(Ban hành theo Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 11/11/2015 của UBND tỉnh)*

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

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN**

Tên sáng kiến: .....

Tác giả sáng kiến: .....

Đơn vị công tác (của tác giả sáng kiến) : .....

Họp vào ngày: .....

Họ và tên chuyên gia nhận xét: .....

Học vị: ..... Chuyên ngành: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại cơ quan: .....

Di động: .....

Chức trách trong Tổ thẩm định sáng kiến: .....

**NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Đánh giá của thành viên tổ thẩm định
1	<b>Sáng kiến có tính mới và sáng tạo (điểm tối đa: 30 điểm) (chỉ chọn 01 (một) trong 04 (bốn) nội dung bên dưới và cho điểm tương ứng)</b>		
1.1	Không trùng về nội dung, giải pháp thực hiện sáng kiến đã được công nhận trước đây, hoàn toàn mới;	30	
1.2	Sáng kiến, giải pháp có cải tiến so với trước đây với mức độ khá;	20	
1.3	Sáng kiến, giải pháp có cải tiến so với trước đây với mức độ trung bình;	10	
1.4	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây.	0	

**Nhận xét:**

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

2	<b>Sáng kiến có tính khả thi (điểm tối đa: 30 điểm)</b>		
2.1	Thực hiện được và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của tác giả sáng kiến;	10	
2.2	Triển khai và áp dụng đạt hiệu quả (chỉ chọn 01 (một) trong 04 (bốn) nội dung bên		

	<i>dưới)</i>		
a)	Có khả năng áp dụng trong toàn tỉnh	20	
b)	Có khả năng áp dụng trong nhiều ngành, lĩnh vực công tác và triển khai nhiều địa phương, đơn vị trong tỉnh.	15	
c)	Có khả năng áp dụng trong một số ngành có cùng điều kiện.	10	
d)	Có khả năng áp dụng trong ngành, lĩnh vực công tác.	5	

**Nhận xét:**

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

3	<b>Sáng kiến có tính hiệu quả (điểm tối đa: 40 điểm)</b>		
3.1	Sáng kiến phải mang lại lợi ích thiết thực cho cơ quan, đơn vị nhiều hơn so với khi chưa phát minh sáng kiến;	10	
3.2	Hiệu quả mang lại khi triển khai và áp dụng ( <i>chỉ chọn 01 (một) trong 04 (bốn) nội dung bên dưới</i> )		
a)	Có hiệu quả trong phạm vi toàn tỉnh	30	
b)	Có hiệu quả trong phạm vi nhiều ngành, nhiều địa phương, đơn vị	20	
c)	Có hiệu quả trong phạm vi một số ngành có cùng điều kiện	15	
d)	Có hiệu quả trong phạm vi ngành, lĩnh vực công tác.	10	

**Nhận xét:**

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

<b>Tổng cộng</b>	
------------------	--

**THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH***(Họ, tên và chữ ký)***XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN CỦA CƠ SỞ**  
*(Ban hành theo Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 11/11/2015 của UBND tỉnh)*

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ:

Số:

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

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN**

(Đối với những sáng kiến đề nghị công nhận cấp tỉnh)

**GIAI ĐOẠN TỪ .... ĐẾN.... CỦA .....**

Kính gửi: .....

**I. Công nhận sáng kiến:**

1. Lĩnh vực hoạt động của Cơ quan/Đơn vị<sup>8</sup>:
2. Tổng số giải pháp được đề nghị công nhận sáng kiến:
3. Tổng số sáng kiến được công nhận:
4. Biểu tổng hợp:

TT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Mô tả tóm tắt bản chất của sáng kiến	Lợi ích kinh tế-xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến

**II. Áp dụng, chuyển giao sáng kiến:**

1. Áp dụng sáng kiến:

- Tổng số sáng kiến đang được áp dụng:
- Tổng mức đầu tư của Nhà nước (nếu có):
- Tổng số tiền hoặc lợi ích mang lại của các sáng kiến đang được áp dụng:
- Tổng số tiền trả thù lao cho tác giả sáng kiến (nếu có):
- Biểu tổng hợp:

TT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Mức đầu tư của Nhà nước để tạo ra sáng kiến (nếu có)	Hiệu quả áp dụng	Thù lao trả cho tác giả (nếu có)

2. Chuyển giao sáng kiến:

- Tổng số sáng kiến được chuyển giao:
- Tổng số tiền thu từ chuyển giao sáng kiến:

<sup>8</sup> Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin

Nông lâm ngư nghiệp và môi trường  
 Cơ khí, xây dựng, giao thông vận tải  
 Dịch vụ (ngân hàng, du lịch, giáo dục, y tế...)  
 Khác....

- Biểu tổng hợp:

STT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Giá chuyển giao	Số lần chuyển giao	Thù lao trả cho tác giả

### III. Huỷ bỏ việc công nhận sáng kiến:

TT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Lý do hủy bỏ <sup>9</sup>

### IV. Các biện pháp khuyến khích:

1. Nâng lương, nâng bậc trước thời hạn:

- Tổng số cán bộ được nâng lương trước thời hạn do có sáng kiến được công nhận:

- Biểu tổng hợp:

STT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Tình trạng áp dụng (Đang áp dụng/Ap dụng thử)

2. Ưu tiên cấp kinh phí nghiên cứu phát triển và hoàn thiện, áp dụng sáng kiến:

- Tổng số sáng kiến được cấp kinh phí nghiên cứu phát triển và hoàn thiện, áp dụng sáng kiến:

- Biểu tổng hợp:

TT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Kinh phí hỗ trợ của tư nhân (nếu có)	Kinh phí hỗ trợ của Nhà nước (nếu có)	Dự kiến kết quả (khả năng mang lại lợi ích của sáng kiến )

Nơi nhận:

Chữ ký, họ tên của Thủ trưởng Cơ quan/Đơn vị

(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)

<sup>9</sup> Nêu rõ lý do hủy bỏ việc công nhận sáng kiến nếu thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.