

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động và Hướng dẫn xét công nhận sáng kiến
của Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ sáng kiến trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng (sau đây gọi tắt là Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND);

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Sáng kiến tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo và Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng” và “Hướng dẫn xét công nhận sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 732/QĐ-SGDĐT ngày 13 tháng 5 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng xét duyệt sáng kiến cải tiến kỹ thuật ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng; Công văn số 601/SGDĐT-VP ngày 16 tháng 4 năm 2020 về việc thông báo thời gian và một số lưu ý nộp sáng kiến trong ngành giáo dục kể từ năm học 2019-2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông và trực thuộc; các thành viên Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công đoàn ngành Giáo dục tỉnh;
- Lưu: VT, TĐKT.

GIÁM ĐỐC

Châu Tuấn Hồng

UBND TỈNH SÓC TRĂNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Hội đồng sáng kiến)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT, ngày tháng 3 năm 2021
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng)

Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định chi tiết về chức năng, nhiệm vụ, phương thức hoạt động và chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Hội đồng sáng kiến).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Nguyên tắc xem xét, lựa chọn, công nhận sáng kiến

Việc xem xét, lựa chọn, công nhận sáng kiến được thực hiện trên nguyên tắc tập thể của Hội đồng sáng kiến, đảm bảo tính khoa học, công khai, công bằng và khách quan. Khi cần thiết, Hội đồng sáng kiến có thể mời cá nhân có đơn đề nghị công nhận sáng kiến đến cuộc họp trình bày làm rõ thêm về sáng kiến của mình.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 3. Chức năng của Hội đồng sáng kiến

Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng có chức năng xem xét, lựa chọn các đơn đề nghị công nhận sáng kiến đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận hoặc không công nhận sáng kiến.

Điều 4. Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến có nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định, xét chọn những sáng kiến chất lượng, hiệu quả và có mức độ ảnh hưởng trong phạm vi ngành Giáo dục. Các cuộc họp của Hội đồng phải được lập biên bản, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của thành viên Hội đồng sáng kiến (Thư ký không tham gia biểu quyết).

2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật thông tin có liên quan đến sáng kiến được đề nghị công nhận.

3. Đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức nhân rộng những sáng kiến có giá trị thực tiễn để mọi người nghiên cứu, học tập và làm theo.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 5. Thường trực Hội đồng sáng kiến

Thường trực Hội đồng sáng kiến do Chủ tịch Hội đồng phân công, gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký.

Điều 6. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch, thư ký, các thành viên và nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng

1. Chủ tịch

- Tổ chức điều hành hoạt động của Hội đồng sáng kiến đúng theo các quy định của Quy chế này.

- Chỉ đạo Phó Chủ tịch chuẩn bị, tổng hợp các tài liệu cần thiết về các sáng kiến để đưa ra thảo luận tại các cuộc họp Hội đồng sáng kiến.

- Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng sáng kiến.

- Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Hội đồng sáng kiến.

- Giải quyết những đề xuất có liên quan đến hoạt động của Hội đồng sáng kiến.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

- Chịu sự phân công của Chủ tịch Hội đồng sáng kiến.

- Chịu trách nhiệm chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng sáng kiến khi Chủ tịch Hội đồng ủy quyền, thay mặt Chủ tịch ký các văn bản của Hội đồng sáng kiến.

3. Các thành viên

- Chịu sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

- Tham gia xem xét, lựa chọn các đơn đề nghị công nhận sáng kiến.

- Theo dõi việc tổ chức thực hiện các phong trào thi đua sáng kiến và nhân rộng các sáng kiến thuộc phạm vi, lĩnh vực mình phụ trách.

4. Thường trực Hội đồng và Thư ký

- Tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của đơn yêu cầu công nhận sáng kiến. Thành lập tổ tiếp nhận đơn đề nghị công nhận sáng kiến (nếu thấy cần thiết).

- Phân loại sáng kiến yêu cầu công nhận theo môn, lĩnh vực.

- Chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp của Hội đồng sáng kiến. Các nội dung trình kỳ họp phải gửi đến các thành viên trước ngày họp 05 ngày làm việc.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xét duyệt của Hội đồng sáng kiến và trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét công nhận sáng kiến.

- Bảo quản, lưu trữ đơn và các tài liệu của Hội đồng sáng kiến đúng theo Luật văn thư, lưu trữ.

- Hàng năm, lập dự toán kinh phí cho các hoạt động sáng kiến và Hội đồng sáng kiến.

- Giải quyết công việc thường xuyên ngoài các phiên họp của Hội đồng sáng kiến; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

Chương IV

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 7. Hội đồng sáng kiến hoạt động mang tính chuyên môn. Trong trường hợp cần thiết, tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ và thành viên cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Thành viên Hội đồng sáng kiến làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, Chủ tịch Hội đồng sáng kiến quyết định triệu tập họp định kỳ hoặc đột xuất.

- Hội đồng sáng kiến họp hoặc xin ý kiến định kỳ ít nhất 02 lần/năm để tham gia bình xét các sáng kiến.

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng sáng kiến có thể tổ chức các cuộc họp không định kỳ để xem xét, đánh giá các sáng kiến, giải quyết các vấn đề liên quan; hoặc tổ chức cuộc họp mở rộng với sự tham gia của các tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài thành viên Hội đồng sáng kiến.

2. Hội đồng sáng kiến làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung, dân chủ, thảo luận tập thể và biểu quyết thống nhất trong tập thể. Các kỳ họp của Hội đồng sáng kiến họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên dự họp. Các thành viên Hội đồng sáng kiến vì lý do không tham dự cuộc họp thì có trách nhiệm thông báo với Thường trực Hội đồng sáng kiến, gửi ý kiến của mình về các nội dung cuộc họp bằng văn bản về Thường trực Hội đồng sáng kiến trước buổi họp để tổng hợp.

3. Nguồn kinh phí, nội dung và mức chi của Hội đồng sáng kiến

Nguồn kinh phí hoạt động sáng kiến và các biện pháp thúc đẩy hoạt động sáng kiến thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Bộ Tài chính, quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

Nội dung và mức chi của Hội đồng sáng kiến thực hiện theo Điều 4 Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Bộ Tài chính:

a) Chủ tịch Hội đồng: không quá 500.000 đồng/người/buổi họp.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng (gồm các chuyên gia hoặc những người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến): không quá 200.000 đồng/người/buổi họp.

c) Các thành phần khác tham gia hội đồng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến: không quá 100.000 đồng/người/buổi họp.

d) Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ Hội đồng: thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

Điều 9. Trình tự xét công nhận sáng kiến

1. Thường trực Hội đồng sáng kiến tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến.

2. Thường trực Hội đồng sáng kiến gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến đến các thành viên Hội đồng sáng kiến để nghiên cứu, cho ý kiến nhận xét, đánh giá trước khi họp Hội đồng.

3. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xét duyệt sáng kiến

a) Thường trực Hội đồng sáng kiến báo cáo kết quả tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến.

b) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá sáng kiến bằng cách chấm điểm theo thang điểm dưới đây (theo môn, lĩnh vực được phân công phụ trách):

TT	Tiêu chuẩn	Thang điểm chuẩn	Điểm chấm của thành viên Hội đồng
1	Sáng kiến có tính mới (<i>chỉ chọn một trong năm nội dung bên dưới</i>)	30	
1.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	23-30	
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	16-22	
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	7-15	
1.4	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ thấp	1-6	
1.5	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
2	Sáng kiến có khả năng áp dụng (<i>chỉ chọn một trong năm nội dung bên dưới</i>)	30	
2.1	Có khả năng áp dụng cả trong và ngoài ngành	23-30	
2.2	Có khả năng áp dụng trong toàn ngành	16-22	
2.3	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân rộng ra một số đơn vị khác	7-15	
2.4	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị	1-6	
2.5	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0	
3	Sáng kiến có tính hiệu quả (<i>chỉ chọn một trong năm nội dung bên dưới</i>)	40	
3.1	Có hiệu quả và năng suất cao hơn so với trước từ 80% trở lên	31-40	
3.2	Có hiệu quả và năng suất cao hơn so với trước từ 60% - 79%	21-30	
3.3	Có hiệu quả và năng suất cao hơn so với trước từ 30% - 59%	11-20	
3.4	Có hiệu quả và năng suất cao hơn so với trước từ 10% - 29%	1-10	
3.5	Có hiệu quả và năng suất cao hơn so với trước dưới 10%	0	
	Tổng cộng:	100	

Sáng kiến phải có điểm bình quân từ 70 điểm trở lên, cả 3 tiêu chuẩn đều không có điểm bằng 0 và Hội đồng tiến hành biểu quyết trong cuộc họp phải có ít nhất 2/3 ý kiến “đạt” của các thành viên Hội đồng có mặt.

Trường hợp sáng kiến trình Hội đồng được đánh giá chưa đạt do thiếu, kém về tiêu chuẩn nêu sau đó sáng kiến có phát triển và nhận thấy đảm bảo các tiêu chuẩn thì tác giả sáng kiến có thể đề nghị lần sau.

c) Thư ký Hội đồng sáng kiến kiểm phiếu và thông qua biên bản kiểm phiếu.

d) Chủ tịch Hội đồng kết luận.

đ) Thư ký hoàn chỉnh biên bản cuộc họp.

4. Căn cứ biên bản cuộc họp, Thường trực Hội đồng sáng kiến đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận những trường hợp được Hội đồng sáng kiến thống nhất thông qua. Trường hợp không đạt, phải thông báo bằng văn bản cho cá nhân, đơn vị có đơn yêu cầu công nhận sáng kiến biết. Ngoài ra, trình lên Hội đồng sáng kiến tỉnh Sóc Trăng xem xét, công nhận các đơn đề nghị công nhận cấp tỉnh.

Điều 10. Công nhận, từ chối công nhận, hủy bỏ việc công nhận sáng kiến

Thực hiện theo Điều 11 Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND.

Điều 11. Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến cấp cơ sở (cấp trường và cấp ngành), cấp tỉnh

1. Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến cấp tỉnh

Thực hiện theo Điều 13 Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND.

a) Giải pháp đạt giải Đặc biệt, giải Nhất trong Hội thi Sáng tạo Khoa học – Kỹ thuật tỉnh hoặc khu vực;

b) Giải pháp đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật toàn quốc;

c) Giải pháp được tặng danh hiệu “Tuổi trẻ sáng tạo” của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

d) Giải pháp được tặng Bằng “Lao động sáng tạo” của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến cấp cơ sở

a) Giải pháp đạt giải Đặc biệt, giải Nhất, Nhì, Ba và Khuyến khích trong Hội thi Sáng tạo Khoa học – Kỹ thuật tỉnh hoặc khu vực;

b) Giải pháp đạt giải Nhất, Nhì, Ba và Khuyến khích trong các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật toàn quốc;

c) Giải pháp được tặng danh hiệu “Tuổi trẻ sáng tạo” của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

d) Giải pháp được tặng Bằng “Lao động sáng tạo” của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

3. Các trường hợp đặc cách công nhận sáng kiến cấp cơ sở, cấp tỉnh không phải thông qua Hội đồng sáng kiến. Người đáp ứng đủ điều kiện đặc cách công nhận sáng kiến phải làm đơn xin đặc cách, kèm theo bản sao (có công chứng) các giấy tờ chứng minh một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này gửi về Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở để báo cáo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn Hội đồng sáng kiến thực hiện Quy chế này.

Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng sáng kiến thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ.

Điều 13. Bổ sung, sửa đổi

Trong quá trình thực hiện sẽ tiếp tục nghiên cứu, bổ sung hoàn chỉnh Quy chế. Việc bổ sung, sửa đổi các điều khoản trong Quy chế này do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định./.

HƯỚNG DẪN

Xét công nhận sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT, ngày tháng 3 năm 2021
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng đối với cá nhân và đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Ngoài ra, các cá nhân khi đề nghị xét công nhận sáng kiến phải hội đủ một trong các điều kiện sau đây: Cá nhân tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến (danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở); hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cá nhân đề nghị bằng khen từ cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể, trung ương hàng năm theo Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

Đối tượng được công nhận là sáng kiến được quy định tại Điều 3 Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ:

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật được hiểu như sau:

“1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm:

a) Sản phẩm, dưới các dạng: vật thể (ví dụ: dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện); chất (ví dụ: vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm); vật liệu sinh học (ví dụ: chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, gen, thực vật, động vật biến đổi gen); hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi;

b) Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt; quy trình chẩn đoán, chữa bệnh cho người, động vật và thực vật...).

2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

a) Phương pháp tổ chức công việc (ví dụ: bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu);

b) Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

a) Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu);

b) Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá;

c) Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện;

d) Phương pháp huấn luyện động vật; ...

4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.”

3. Điều kiện xét công nhận sáng kiến

Điều kiện xét công nhận sáng kiến được quy định tại Điều 3, Điều 4 của Điều lệ sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ.

“Điều 3. Sáng kiến

1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nêu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó;

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;

c) Không thuộc đối tượng bị loại trừ quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến:

a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp 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.

Điều 4. Tính mới và khả năng mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến

1. Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi một cơ sở nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), trong phạm vi cơ sở đó, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;

b) Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

c) Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

2. Một giải pháp được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).”

4. Yêu cầu công nhận sáng kiến

Thực hiện theo Điều 4 Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND.

II. HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG

1. Các đơn vị thành lập Hội đồng sáng kiến cấp trường và thống nhất cách đặt tên Hội đồng sáng kiến như sau: “Hội đồng sáng kiến” + tên trường.

Ví dụ: Hội đồng sáng kiến Trường THPT An Lạc Thôn.

Hội đồng này được thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND.

2. Căn cứ số lượng giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến, các đơn vị tiến hành phân loại theo lĩnh vực áp dụng để xem xét, cho ý kiến chuyên môn khi xét duyệt sáng kiến.

3. Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá sáng kiến bằng cách chấm điểm theo thang điểm quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 9 Quy chế hoạt động và Hướng dẫn xét công nhận sáng kiến của Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định này.

4. Nội dung cuộc họp Hội đồng sáng kiến phải được ghi vào biên bản, trong đó ghi rõ ý kiến nhận xét, đánh giá của từng thành viên Hội đồng, kết quả bỏ phiếu và kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

5. Căn cứ vào kết quả bỏ phiếu Hội đồng sáng kiến đề nghị Thủ trưởng các đơn vị ban hành quyết định công nhận sáng kiến và cấp giấy chứng nhận cho tác giả (đồng tác giả).

Tất cả các loại hồ sơ, đơn yêu cầu công nhận sáng kiến phải được lưu trữ cẩn thận tại trường để nộp về Hội đồng cấp trên.

III. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP NGÀNH

1. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp ngành: Mỗi loại 01 bộ

a) Tờ trình kèm danh sách đề nghị của Hội đồng sáng kiến cấp trường. Danh sách theo mẫu:

TT	Ông, bà	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Môn/ Lĩnh vực	Tên sáng kiến	Có đề nghị cấp tỉnh (đánh dấu “x”)

b) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu). Kèm theo:

- Các tài liệu chứng minh về hiệu quả áp dụng sáng kiến (nếu có).
- Bản sao Giấy chứng nhận sáng kiến do Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xét công nhận sáng kiến cấp.

c) Biên bản họp Hội đồng sáng kiến cấp trường.

(Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến tách riêng những trường hợp có đề nghị Hội đồng Sáng kiến tỉnh chấm).

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến: Chậm nhất ngày 15/4 hàng năm.

3. Công nhận, từ chối công nhận, hủy bỏ việc công nhận sáng kiến: Thực hiện theo Điều 11 Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND.

4. Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến cấp cơ sở (cấp trường và cấp ngành), cấp tỉnh

Thực hiện theo Điều 11 Quy chế hoạt động và Hướng dẫn xét công nhận sáng kiến của Hội đồng sáng kiến ngành Giáo dục tỉnh Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định này./.

Mẫu đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi:

- Hội đồng Sáng kiến Trường THPT¹;
- Hội đồng Sáng kiến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng (nếu có đề nghị chấm cấp ngành);
- Hội đồng Sáng kiến tỉnh Sóc Trăng (nếu có đề nghị chấm cấp tỉnh).

I. THÔNG TIN CHUNG

Tôi (chúng tôi)² ghi tên dưới đây:

Số 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 kiến³:

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)⁴:

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến⁵:

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử:

(Ghi thời gian sớm hơn. Ví dụ: Ông A có sáng kiến X và được áp dụng thử ở cơ sở Y từ ngày 02/6/2015. Ngày 01/9/2015 (vẫn đang trong thời gian áp dụng thử) ông A làm đơn đề nghị cơ sở Y công nhận sáng kiến. Vậy trong đơn, ở mục này ông A phải ghi: “áp dụng thử từ ngày 02/6/2015, chưa được áp dụng chính thức”. Giả

¹ Tên đơn vị được yêu cầu công nhận sáng kiến.

² Cá nhân hoặc nhóm

³ Tên của sáng kiến: phải thể hiện được bản chất của giải pháp được mô tả trong đơn và phạm vi áp dụng.

⁴ Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến: nếu không có thì ghi “Không có”

⁵ Giáo dục; đồng thời mở ngoặc đơn ghi rõ lĩnh vực cụ thể, ví dụ: Toán học, Vật lý, Chủ nhiệm, Đoàn-Đội...

sử ngày 15/8/2015, cơ sở Y chính thức đưa vào áp dụng sáng kiến X của ông A (áp dụng lần đầu) ở đơn vị này thì ông A phải ghi rõ là: “áp dụng thử từ ngày 02/6/2015, áp dụng lần đầu từ ngày 15/8/2015”).

II. MÔ TẢ BẢN CHẤT CỦA SÁNG KIẾN⁶

1. Tính mới của giải pháp

(Tính mới của giải pháp được hiểu theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Điều lệ sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ. Nếu là giải pháp cải tiến của giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết).

2. Nội dung sáng kiến

(Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng nội dung giải pháp mà tác giả đề nghị cơ sở công nhận là sáng kiến; ngoài ra, có thể minh họa thêm bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm...).

3. Khả năng áp dụng của sáng kiến

(Nêu rõ về việc giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào khác ngoài phạm vi cơ sở).

4. Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

5. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

(Các điều kiện cần thiết để áp dụng được các giải pháp đã trình bày; đây là căn cứ để Hội đồng sáng kiến có thể xem xét đánh giá về khả năng áp dụng của giải pháp trong điều kiện đó, trong phạm vi ảnh hưởng ở cấp cơ sở, cấp tỉnh có đáp ứng được hay không).

6. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả⁷:

(- Nếu giải pháp đã được chính thức áp dụng thì tác giả phải nêu rõ hiệu quả của việc áp dụng giải pháp mang lại.

- Tác giả cần phải so sánh lợi ích (hiệu quả) khi áp dụng giải pháp trong đơn đề nghị so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

⁶ Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ, hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

⁷ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN.

- Nêu rõ số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể; hoặc hiệu quả, kết quả được tính theo tỷ lệ % từ việc áp dụng giải pháp nêu trong đơn.

- Nếu trong đơn có số liệu và hiệu quả ứng dụng sáng kiến, để tăng thuyết phục thì tác giả cần cung cấp các văn bản, tài liệu chứng minh về số liệu đó là khách quan, trung thực để cơ sở tiếp nhận đơn thuận tiện xem xét, đánh giá).

7. 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)⁸:

(- Tác giả cần xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu về hiệu quả áp dụng sáng kiến tại cơ quan, tổ chức đó và phải được người đứng đầu tổ chức đó ký xác nhận (đóng dấu, nếu có) vào dưới phần nhận xét này. Nếu giải pháp nêu trong đơn đã được áp dụng tại nhiều cơ sở khác nhau, thì mỗi cơ sở có văn bản nhận xét riêng về hiệu quả áp dụng sáng kiến.

- Nếu có các cá nhân khác (không phải là đồng tác giả) tham gia cùng tác giả để thực hiện việc áp dụng sáng kiến lần đầu thì tác giả có thể xin ý kiến nhận xét, đánh giá của họ về lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được từ việc áp dụng sáng kiến này. Ý kiến nhận xét của người nào cần phải được người đó ký xác nhận vào dưới mỗi phần nhận xét để đảm bảo lời nhận xét đó là trung thực, khách quan.

- Các ý kiến nhận xét trên sẽ là một trong những căn cứ quan trọng để cơ sở tiếp nhận đơn xem xét, đánh giá về hiệu quả, lợi ích do áp dụng sáng kiến mang lại).

8. Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có, theo mẫu bên dưới hoặc mẫu do tác giả thực hiện nhưng phải có thông tin rõ ràng):

Số 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 20...

Người nộp đơn
(Họ tên và chữ ký)

⁸ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN.