

Số: /QĐ-STTTT

Bắc Kạn, ngày tháng 4 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đánh giá, công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học của Sở Thông tin và Truyền thông**

### **GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Căn cứ Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 21/11/2016 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của 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 02/3/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 731/QĐ-UBND ngày 10/5/2019 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định về đánh giá, công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học của các cá nhân để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/QĐ-STTTT ngày 03/4/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về ban hành Quy chế đánh giá, công nhận đề tài, sáng kiến trong công tác của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Hội đồng xét duyệt sáng kiến, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 3 (t/hiện);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- CCVCNLD thuộc Sở;

*Gửi bản giấy:*

- Lưu: VT, HSSK.

**GIÁM ĐỐC**

**Hà Văn Tiến**

## QUY CHẾ

### **Đánh giá, công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học của Sở Thông tin và Truyền thông**

(Ban hành kèm theo Quyết định số / QĐ-STTTT ngày / /2020  
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức đánh giá, công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trong công tác của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Những nội dung liên quan khác không quy định tại văn bản này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật của các cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có hoạt động sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trong thực tiễn lao động, công tác.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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 có tính mới, có khả năng mang lại lợi ích thiết thực về hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội, để tăng năng suất lao động, tăng chất lượng, hiệu quả công việc.

2. "*Hoạt động sáng kiến*" bao gồm các hoạt động tạo ra, áp dụng sáng kiến, công nhận sáng kiến, thực hiện quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến.

3. "*Tác giả sáng kiến*" là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiến là những người cùng tạo ra sáng kiến.

5. "*Đề tài nghiên cứu khoa học*" còn được gọi là đề tài khoa học công nghệ là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học, có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy. Sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm đã được Hội đồng khoa học cấp cơ sở hoặc Hội đồng khoa học cấp tỉnh nghiệm thu và đưa vào áp dụng.

#### **Điều 4. Đăng ký và xét duyệt sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trước khi triển khai thực hiện**

1. Hằng năm, trên cơ sở nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được giao phụ trách, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở đăng ký thực hiện sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học qua Văn phòng Sở.

- Hồ sơ đăng ký sáng kiến gồm: Bản mô tả sáng kiến (*theo mẫu Phụ lục 1*).
- Hồ sơ đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học gồm Bản Thuyết minh đề tài (*theo mẫu Phụ lục 2*).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký: Ngày 15 hằng tháng (*từ tháng 01 đến tháng 9 trong năm*).

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký, Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm tổ chức xét duyệt nội dung sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học. Trình Giám đốc Sở phê duyệt trước khi triển khai áp dụng. Trên cơ sở góp ý của Hội đồng sáng kiến, tác giả điều chỉnh, bổ sung nội dung sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (*nếu có*).

#### **Điều 5. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này*).

- Quyết định đồng ý cho triển khai áp dụng sáng kiến (*bản sao*).

- Báo cáo kết quả áp dụng sáng kiến.

- Các bằng chứng chứng minh sáng kiến đã được áp dụng trong thực tiễn.

b) Hồ sơ đề nghị công nhận đề tài nghiên cứu khoa học gồm:

- Báo cáo nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học (*bản sao*);

- Quyết định hoặc biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học (*bản sao*).

- Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nếu là đề tài có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước do Sở Khoa học và Công nghệ cấp.

- Các bằng chứng chứng minh đề tài đã được áp dụng trong thực tiễn qua các hình thức như hợp đồng chuyển giao, xác nhận của tổ chức ứng dụng đề tài, kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

- Đợt 1: Từ ngày 01/6 đến ngày 15/6 hằng năm.

- Đợt 2: Từ ngày 01/11 đến ngày 15/11 hằng năm.

Đối với sáng kiến, đề tài đề nghị công nhận cấp tỉnh, thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sớm hơn để đảm bảo thời gian gửi hồ sơ cho cơ quan Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh theo quy định, cụ thể:

- Đợt 1: Từ ngày 15/3 đến ngày 30/3 hằng năm.

- Đợt 2: Từ ngày 15/8 đến 30/8 hằng năm.

#### **Điều 6. Hội đồng sáng kiến**

1. Hội đồng sáng kiến do Giám đốc Sở quyết định thành lập để xét duyệt, đánh giá sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trong phạm vi cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Hội đồng sáng kiến gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký, những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; đại diện của tổ chức Công đoàn nơi tác giả là đoàn viên công đoàn và các thành phần khác. Quyết định của Hội đồng

được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến của các thành viên đồng ý.

3. Hội đồng sáng kiến có nhiệm vụ tổ chức xét duyệt, đánh giá, chấm điểm sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học một cách khách quan, trung thực theo tiêu chí và thang điểm, cách chấm điểm, xếp loại sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học được quy định tại Quy chế này. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học là đối tượng được xét duyệt, công nhận.

4. Văn phòng Sở là đơn vị Thường trực Hội đồng sáng kiến, có trách nhiệm: Tiếp nhận, thẩm định, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục đăng ký, đề nghị công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; chuẩn bị tài liệu liên quan đến các cuộc họp của Hội đồng sáng kiến; ghi biên bản tại các phiên họp của Hội đồng; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động sáng kiến; lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng theo quy định.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ**

#### **Điều 7. Nguyên tắc đánh giá, công nhận sáng kiến**

1. Việc xem xét, đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến do Hội đồng sáng kiến thực hiện. Giám đốc Sở quyết định việc công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến.

2. Sáng kiến trước khi được đề nghị đánh giá và công nhận phạm vi ảnh hưởng ở cấp cơ sở, phải được Hội đồng sáng kiến xét duyệt và được Giám đốc Sở quyết định phê duyệt nội dung trước khi triển khai thực hiện.

3. Đối với sáng kiến có đồng tác giả thì kết quả đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến để phục vụ công tác thi đua, khen thưởng chỉ ghi nhận đối với tác giả có tỷ lệ đóng góp từ 15% trở lên. Trừ các sáng kiến là các giải pháp nhằm thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh giao và có phạm vi ảnh hưởng sâu rộng đến toàn tỉnh. Trường hợp này, trong bản mô tả cần có thuyết minh nội dung đóng góp của tác giả trong quá trình thực hiện.

4. Đối tượng được công nhận là sáng kiến thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. 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.

6. Người được công nhận có sáng kiến là tác giả và các đồng tác giả tạo ra sáng kiến. Trong trường hợp sáng kiến do đồng tác giả tạo ra, nhưng chỉ đề nghị công nhận sáng kiến cho một người thì người được công nhận là tác giả sáng kiến phải có tỷ lệ đóng góp trí tuệ nhiều nhất cho việc tạo ra sáng kiến.

7. Thành viên Hội đồng sáng kiến đăng ký tác giả sáng kiến hoặc tham gia tạo ra sáng kiến thì không được tham gia chấm điểm và xét sáng kiến đó.

8. Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật và người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến chính là tác giả sáng kiến, thì người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến không được là thành viên của Hội đồng sáng kiến khi xét sáng kiến đó.

**Điều 8. Tiêu chí đánh giá, công nhận sáng kiến**

Sáng kiến được công nhận phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chí sau đây:

a) Có tính mới tại đơn vị cơ sở:

- Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước.

- 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.

- 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.

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

b) Đã được áp dụng tại đơn vị cơ sở.

c) Sáng kiến mang lại lợi ích thiết thực về hiệu quả kinh tế (*Ví dụ: Nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc, giảm chi phí hành chính, 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 làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người...*).

d) Không thuộc đối tượng bị loại trừ theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Quy chế này.

**Điều 9. Thang điểm và cách đánh giá, chấm điểm, xếp loại sáng kiến**

1. Sáng kiến được chấm điểm theo thang điểm 100, nhỏ nhất là 01 điểm, gồm các tiêu chí cụ thể như sau:

Stt	Tiêu chí	Điểm chuẩn
<b>I</b>	<b>Sáng kiến có tính mới</b> ( <i>chọn 01 trong 06 nội dung bên dưới</i> )	
1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	40
2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	30
3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình khá	25
4	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20
5	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ ít hơn trung bình	10
6	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0
<b>II</b>	<b>Sáng kiến có khả năng áp dụng</b> ( <i>chọn 01 trong 04 nội dung bên dưới</i> )	
1	Có phạm vi áp dụng trong toàn quốc	20
2	Có phạm vi áp dụng trong tỉnh	15
3	Có phạm vi áp dụng trong đơn vị	10

Stt	Tiêu chí	Điểm chuẩn
4	Không khả năng áp dụng trong đơn vị	0
<b>III</b>	<b>Sáng kiến có khả năng mang lại hiệu quả thiết thực (chọn 01 trong 05 nội dung bên dưới)</b>	
1	Có hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội với mức độ tốt	40
2	Có hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội với mức độ khá	30
3	Có hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội với mức độ trung bình	20
4	Có hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội với mức độ ít hơn trung bình	10
5	Không có hiệu quả kinh tế và lợi ích xã hội	0
	<b>Tổng điểm: (là điểm cộng của 03 Mục: I, II và III)</b>	<b>100</b>

## 2. Phương pháp chấm điểm:

- Thành viên Hội đồng sáng kiến chấm điểm theo thang điểm chuẩn đã quy định tại Khoản 1 Điều này. Phiếu chấm điểm hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa đã ghi trên phiếu tương ứng cho từng tiêu chí đánh giá.

- Số điểm được làm tròn tới hàng đơn vị cho từng tiêu chí theo quy tắc làm tròn số (ví dụ: Tại tiêu chí tính mới, nếu đánh giá đạt từ 35,1 đến 35,4 điểm thì chấm là 35 điểm; nếu đạt từ 35,5 đến 35,9 điểm thì chấm là 36 điểm).

- Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng sáng kiến.

## 3. Xếp loại sáng kiến:

Căn cứ điểm đánh giá cuối cùng để xếp loại sáng kiến theo 1 trong 4 mức sau:

- Xuất sắc: Đạt từ 85 điểm trở lên.
- Khá: Đạt từ 65 - 84 điểm.
- Trung bình: Đạt từ 50 - 64 điểm.
- Không đạt yêu cầu:

Sáng kiến được đánh giá là không đạt yêu cầu nếu thuộc một trong ba trường hợp sau:

- + Có tổng số điểm trung bình đạt dưới 50 điểm.
- + Tiêu chí Sáng kiến có tính mới đạt tổng số điểm trung bình dưới 20 điểm.
- + Tiêu chí Sáng kiến có khả năng mang lại hiệu quả thiết thực đạt tổng số điểm trung bình dưới 20 điểm.

## **Điều 10. Tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến**

1. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hỗ trợ tác giả sáng kiến hoàn thiện đơn theo quy định. Văn phòng có trách nhiệm ghi nhận vào Sổ tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, cấp Giấy biên nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cho người nộp đơn và có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ đơn, các tài liệu kèm theo (nếu có), giữ bí mật thông tin cần được bảo mật theo yêu cầu của tác giả sáng kiến.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, Văn phòng Sở có trách nhiệm xem xét nội dung đơn và thực hiện các thủ tục sau đây:

- Thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn 05 ngày để tác giả sửa chữa bổ sung, gửi lại;

- Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan của đơn và lưu giữ hồ sơ đơn phù hợp với quy định;

- Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn.

3. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến áp dụng theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến bao gồm các nội dung sau đây:

a) Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến.

b) Tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến (*nếu có*) và tỷ lệ đóng góp của từng đồng tác giả.

c) Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến: Trường hợp tác giả sáng kiến không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến thì trong đơn cần nêu rõ chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nào. Nếu sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật thì trong đơn cần ghi rõ thông tin này.

d) Tên sáng kiến; lĩnh vực áp dụng; mô tả bản chất của sáng kiến; các thông tin cần được bảo mật (*nếu có*):

- Tên sáng kiến: Phải thể hiện bản chất của giải pháp trong đơn.

- Lĩnh vực áp dụng: Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết.

- Mô tả sáng kiến:

+ Về nội dung của sáng kiến: Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến 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. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết.

+ Về 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.

- Các thông tin cần được bảo mật (*nếu có*);

đ) Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến;

e) Những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (*nếu có*).

g) Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp trong đơn theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức, cá nhân tham gia áp dụng giải pháp lần đầu, kể cả áp dụng thử tại cơ sở theo các nội dung sau:

- So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn 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).

- Số tiền làm lợi (*nếu có thể tính được*) và nêu cách tính cụ thể.



4. Giấy biên nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến áp dụng theo mẫu tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 11. Xét công nhận sáng kiến**

1. Việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông báo chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc từ ngày hoàn thành việc áp dụng lần đầu, nếu sáng kiến được áp dụng lần đầu sau khi đơn được chấp nhận.

2. Quy trình đánh giá, công nhận sáng kiến:

*Bước 1:* Tiếp nhận, thẩm định, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến.

*Bước 2:* Tổ chức họp xét, đánh giá, chấm điểm, xếp loại đề tài nghiên cứu khoa học dựa trên tiêu chí, thang điểm, cách chấm điểm, xếp loại được quy định tại Quy chế này.

*Bước 3:* Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại, Hội đồng sáng kiến trình Giám đốc Sở ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc thông báo bằng văn bản về việc không công nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến được biết trong trường hợp sáng kiến không đáp ứng các tiêu chí theo quy định và được đánh giá, xếp loại Không đạt yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do từ chối công nhận hoặc hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xét công nhận đối với sáng kiến cấp tỉnh.

3. Việc đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến dựa trên các nội dung hoặc tài liệu sau:

- Các chứng cứ hoặc thuyết minh về việc chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng sáng kiến ngoài phạm vi đơn vị cơ sở.

- Các bằng chứng hoặc thuyết minh về quy mô, số lượng tổ chức, cá nhân được hưởng lợi từ việc áp dụng sáng kiến.

4. Sáng kiến được đánh giá, xếp loại từ Trung bình trở lên được đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định công nhận.

5. Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật, nếu người đứng đầu cơ sở công nhận sáng kiến chính là tác giả sáng kiến thì việc công nhận sáng kiến phải được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp chấp thuận.

6. Giấy chứng nhận sáng kiến áp dụng theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 12. Hủy bỏ việc công nhận sáng kiến**

Theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Giám đốc Sở có quyền quyết định hủy bỏ việc công nhận sáng kiến và thông báo cho tác giả, chủ đầu tư tạo ra sáng kiến trong các trường hợp sau đây:

a) Người nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến không phải là tác giả sáng kiến.

b) Đối tượng được công nhận là sáng kiến không đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này hoặc việc áp dụng, chuyển giao đối tượng đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

### **Chương III ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

### **Điều 13. Nguyên tắc và tiêu chí đánh giá**

1. Việc xem xét, đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, của đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do Hội đồng sáng kiến thực hiện. Giám đốc Sở quyết định việc công nhận.

2. Đối tượng được công nhận có đề tài nghiên cứu khoa học để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng là Chủ nhiệm đề tài và người trực tiếp tham gia nghiên cứu đề tài.

3. Đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá, xếp loại từ Đạt yêu cầu trở lên thì được đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định công nhận.

4. Đề tài nghiên cứu khoa học có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng ở cấp nào thì được làm căn cứ để xét danh hiệu Chiến sỹ thi đua ở cấp đó.

5. Đề tài nghiên cứu khoa học để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua các cấp và khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng được đánh giá trên hai tiêu chí:

- Đã được nghiệm thu ở mức đạt trở lên.
- Đã được áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả cao.

### **Điều 14. Tiêu chí, thang điểm và cách đánh giá, chấm điểm, xếp loại đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá, chấm điểm theo thang điểm 100, gồm các tiêu chí cụ thể như sau:

<b>Stt</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Điểm chuẩn</b>
1	Tính mới, tính sáng tạo.	20
2	Tính khoa học.	10
3	Tính thực tiễn.	10
4	Hiệu quả kinh tế, xã hội.	30
5	Khả năng ứng dụng.	30
<b>Tổng điểm:</b>		<b>100</b>

2. Phương pháp chấm điểm:

- Thành viên Hội đồng sáng kiến chấm điểm theo tiêu chí, thang điểm chuẩn đã quy định tại Khoản 1 Điều này. Phiếu chấm điểm hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa đã ghi trên phiếu tương ứng cho từng tiêu chí đánh giá.

- Số điểm được làm tròn tới hàng đơn vị cho từng tiêu chí theo quy tắc làm tròn số (ví dụ: *Tại tiêu chí tính mới, nếu đánh giá đạt từ 19,1 đến 19,4 điểm thì chấm là 19 điểm; nếu đạt từ 19,5 đến 19,9 điểm thì chấm là 20 điểm*).

- Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng sáng kiến.

3. Xếp loại đề tài nghiên cứu khoa học:

Căn cứ điểm đánh giá cuối cùng để xếp loại đề tài nghiên cứu khoa học theo 1 trong 4 mức sau:

- Xuất sắc: Đạt từ 90-100 điểm.
- Khá: Đạt từ 70-89 điểm.

- Đạt yêu cầu: Đạt từ 50-69 điểm.

- Không đạt yêu cầu:

Đề tài được đánh giá là không đạt yêu cầu nếu thuộc một trong ba trường hợp sau:

+ Có tổng số điểm trung bình đạt dưới 50 điểm.

+ Tiêu chí Hiệu quả kinh tế, xã hội đạt tổng số điểm trung bình dưới 20 điểm.

+ Tiêu chí khả năng ứng dụng đạt tổng số điểm trung bình dưới 20 điểm.

#### **Điều 15. Quy trình đánh giá, công nhận đề tài nghiên cứu khoa học**

*Bước 1:* Tiếp nhận, thẩm định, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận đề tài nghiên cứu khoa học.

*Bước 2:* Tổ chức họp xét, đánh giá, chấm điểm, xếp loại đề tài nghiên cứu khoa học dựa trên tiêu chí, thang điểm, cách chấm điểm, xếp loại quy định tại Quy chế này.

*Bước 3:* Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại, Hội đồng sáng kiến trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định công nhận đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc thông báo bằng văn bản về việc không công nhận đề tài nghiên cứu khoa học cho Chủ nhiệm đề tài được biết trong trường hợp đề tài nghiên cứu khoa học không đáp ứng các tiêu chí theo quy định và được đánh giá, xếp loại không đạt yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do từ chối công nhận hoặc hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xét công nhận đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh.

### **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng đánh giá đề tài, sáng kiến**

Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng đánh giá đề tài, sáng kiến thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 của Bộ Tài chính Quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng Xét duyệt sáng kiến Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này; tạo điều kiện để công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý phát huy tính chủ động sáng tạo, có nhiều sáng kiến mới đạt hiệu quả cao, được công nhận sáng kiến ở các cấp.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về đơn vị Thường trực Hội đồng Xét duyệt sáng kiến Sở Thông tin và Truyền thông (*Văn phòng Sở*) để xem xét, trình Giám đốc Sở quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Hà Văn Tiến**

**Phụ lục 1**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ**

**BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN**

**Tên sáng kiến:**

**Tác giả:.....**

**Chức vụ:.....**

**Bắc Kạn, tháng...năm...**

## I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên sáng kiến:.....

2. Tác giả (nhóm tác giả):

Stt	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)

a. Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến<sup>1</sup>:.....

b. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)<sup>2</sup>:.....

c. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến<sup>3</sup>:.....

d. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử (ghi ngày nào sớm hơn):.....

---

<sup>1</sup> Tên của sáng kiến.

<sup>2</sup> Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

<sup>3</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...

## II. MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Về nội dung của sáng kiến: Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến 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.

- Phải có kết quả so sánh giải pháp mới với giải pháp cũ (ưu điểm: kinh tế, xã hội, môi trường...)

- Đánh giá phạm vi lan tỏa, ảnh hưởng của sáng kiến: cấp tỉnh, cấp sở ngành, cấp huyện, cấp trường....)

Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết;

2. Về 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;

- 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 và dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả<sup>4</sup>:.....

- Đánh giá lợi ích thu được và 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>5</sup>:.....

Danh sách những tổ chức/cá nhân đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Đối với cá nhân

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

Đối với tổ chức:

Stt	Tổ chức	Địa chỉ	Nội dung công việc hỗ trợ

<sup>4</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>5</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.

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

**Xác nhận của cơ quan,  
đơn vị quản lý**

*Bắc Kạn, ngày ... tháng... năm .....*

**Tác giả**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 2**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ**

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI**

**Tên đề tài:.....**

**Mã số:.....**

**Chủ nhiệm đề tài:.....**

**Bắc Kạn, tháng....năm....**



**PHẦN THỨ NHẤT**  
**THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**

**1. Tên đề tài:**

**2. Mã số:**

**3. Thời gian thực hiện:** ..... tháng, (Từ tháng...năm... đến tháng ... năm...)

**4. Cấp quản lý:** Cấp tỉnh.

**5. Thuộc lĩnh vực:**

**6. Chủ nhiệm đề tài:**

Họ và tên:..... Nam/ Nữ: .....

Năm sinh: .....

Học vị: ..... Chức danh khoa học:.....

Tên đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Địa chỉ nhà riêng: .....

Điện thoại nhà riêng: ..... Di động: .....

**7. Thư ký đề tài:** (*Họ tên, chức vụ, học hàm, học vị, đơn vị công tác, địa chỉ, điện thoại...*)

**8. Tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính của đề tài (nếu có):**

**8.1. Tổ chức chủ trì đề tài:**

Tên tổ chức chủ trì đề tài:.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....

Số tài khoản: ..... tại Ngân hàng (KBNN): .....

Mã số đơn vị (hoặc mã số thuế): .....

**8.2. Tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài:**

**Tổ chức 1:**.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....

**Tổ chức 2:**.....

**9. Kinh phí thực hiện đề tài:**

- Tổng số: ..... triệu đồng, trong đó:

+ Kinh phí sự nghiệp:..... triệu đồng;

+ Kinh phí tự có: ..... triệu đồng;

+ Nguồn khác:..... triệu đồng.

**10. Các cán bộ thực hiện đề tài:**

Stt	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian tham gia (tháng)	Tỷ lệ % tham gia
1					
2					
...					

## PHẦN THỨ HAI CĂN CỨ ĐỀ XÂY DỰNG ĐỀ TÀI

### **11. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài**

*(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)*

### **12. Căn cứ pháp lý: Liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan đến việc triển khai đề tài**

### **13. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài**

**Ngoài nước** *(Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó).*

**Trong nước** *(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này. Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ tên đề tài, tên thủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó).*

## PHẦN THỨ BA MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

### **14. Mục tiêu của đề tài:**

### **15. Nội dung nghiên cứu của đề tài:**

*(Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung (nếu có)*

- Nội dung 1: .....

- Nội dung 2: .....

### **16. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng**

*(Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài)*

- Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: Phương pháp bố trí thí nghiệm, công thức thí nghiệm, các chỉ tiêu nghiên cứu, phương pháp phân tích, thống kê v.v...

- Các quy trình, kỹ thuật sử dụng v.v...

- Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (nếu có).

### **17. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:**

*(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả 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).*

**18. Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)**

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác-đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; 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 của Đề tài )

**19. Kế hoạch/tiến độ thực hiện:**

Stt	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Dự kiến kinh phí
<b>1</b>	<b>Nội dung 1</b>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				
<b>2</b>	<b>Nội dung 2</b>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				

**20. Kinh phí thực hiện đề tài**

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên, vật liệu, năng lượng, ...	Thiết bị, máy móc, ...	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
<b>1</b>	<b>Tổng kinh phí</b> <i>Trong đó:</i> <b>Ngân sách SNKH:</b> - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai:						
<b>2</b>	<b>Nguồn khác</b> (vốn huy động, ...)						

**21. Dự kiến thu hồi kinh phí thu hồi, sản phẩm (nếu có):**

**PHẦN THỨ TƯ**  
**DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI**

**22. Sản phẩm chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)**

**22.1. Dạng I:** Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (*là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác (quy trình, quy phạm phân tích...).

Stt	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

**22.2. Dạng II:** Bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác.

TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

**22.3. Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:**.....

**23. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:**.....

**23.1. 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?)

**23.2. 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)

**23.3. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu:** .....

**24. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài:**

**25. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:**

- Đối với lĩnh vực KH-CN:.....
- Đối với kinh tế: .....
- Đối với xã hội:.....
- Đối với môi trường:.....
- Các vấn đề khác:.....

## PHẦN THỨ NĂM KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

**26. Kết luận:**

**27. Đề nghị:**

Ngày...tháng...năm....  
**Chủ nhiệm đề tài**  
*(Họ tên và chữ ký)*

Ngày...tháng...năm....  
**Tổ chức chủ trì đề tài**  
*(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

**Phụ lục 3**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Kính gửi<sup>1</sup>: .....

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

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

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>:

.....

<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> 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...

<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.

- 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<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>:

.....

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

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 .....

**NGƯỜI NỘP ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

<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.

## Phụ lục 4

UBND TỈNH BẮC KẠN  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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

### GIẤY BIÊN NHẬN ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Số.....

#### **Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn**

Đã nhận Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến do<sup>1</sup>:

.....

Nộp ngày .....để yêu cầu công nhận sáng kiến<sup>2</sup>:

.....

Tài liệu kèm theo gồm:

.....

Kết quả xem xét Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến sẽ được thông báo cho người nộp đơn chậm nhất vào ngày.....

....., ngày ... tháng... năm ...

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Họ tên, chức vụ (nếu có), nơi công tác hoặc nơi thường trú của người nộp đơn.

<sup>2</sup> Tên của sáng kiến.

## GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BẮC KẠN

### Chứng nhận

(Các) Ông/Bà: 1, Ông/Bà....., (chức danh (nếu có))....., (nơi làm việc/cư trú).....  
2, Ông/Bà....., (chức danh (nếu có))....., (nơi làm việc/cư trú).....  
3, ...

là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến<sup>1</sup>:.....

do chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là<sup>2</sup>: .....

**Số:** .....

....., ngày ... tháng... năm ...

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên sáng kiến được công nhận.

<sup>2</sup> Trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.



**Giấy Chứng nhận sáng kiến số:**

**1. Tóm tắt nội dung sáng kiến:**

**2. Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến:**