

Số: /QĐ-UBND

Đức Quang, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến, xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở của Ủy ban nhân dân xã Đức Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;*

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Hội đồng đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của Chủ tịch UBND xã về việc thành lập Hội đồng sáng kiến, xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở của Ủy ban nhân dân xã Đức Quang;

Xét đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến, xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở của Ủy ban nhân dân xã Đức Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, phòng Văn hóa - Xã hội xã; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Khoa học – Công nghệ;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Hùng

QUY CHẾ

**Hoạt động của Hội đồng sáng kiến, xét công nhận sáng kiến
cấp cơ sở của Ủy ban nhân dân xã Đức Quang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 29/01/2026
của Chủ tịch UBND xã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động của Hội đồng sáng kiến, xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở của Ủy ban nhân dân xã Đức Quang (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Quy định này áp dụng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, tất cả các thành viên Hội đồng và các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, áp dụng nguyên tắc bỏ phiếu kín. Trong một số trường hợp, có thể thông qua hình thức gửi văn bản lấy ý kiến hoặc biểu quyết bằng hình thức giơ tay. Quyết định của Hội đồng được thông qua khi có trên 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

2. Các thành viên Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể, đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy năng lực, tăng cường sự phối hợp, trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

a) Lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng; đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Chủ trì các cuộc họp của Hội đồng; chỉ đạo tổ chức thẩm định, xét công nhận sáng kiến sơ sở.

c) Ký, ban hành các văn bản của Hội đồng.

d) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký công nhận sáng kiến đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu.

đ) Thực hiện các công việc khác theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo lĩnh vực quản lý. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến cơ sở.

b) Ký các văn bản của Hội đồng và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

c) Đề xuất các chủ trương, kế hoạch hoạt động của Hội đồng và hướng dẫn

kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện.

d) Chịu trách nhiệm thẩm định, xét công nhận sáng kiến thuộc lĩnh vực ngành mình phụ trách.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

a) Thực hiện đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ, chương trình công tác của Hội đồng.

b) Tham dự, thảo luận và tham gia quyết nghị tại các phiên họp của Hội đồng và chịu trách nhiệm đối với các ý kiến nhận xét, đánh giá của mình trước Hội đồng; ý kiến bằng văn bản của Thành viên Hội đồng vắng mặt có giá trị như ý kiến của các Thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp. Trường hợp vắng mặt không tham dự thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng.

c) Được sử dụng bộ máy, công chức, các điều kiện phương tiện làm việc của đơn vị mình để thực hiện những nhiệm vụ được Hội đồng giao.

d) Được cung cấp các văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin có liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

e) Thực hiện những công việc khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng hoặc được Chủ tịch Hội đồng giao.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan thường trực Hội đồng

a) Thông qua dự thảo nội dung, chương trình công tác trình Hội đồng thảo luận tại các phiên họp, thông báo kết luận các phiên họp của Hội đồng.

b) Xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng trong thời gian Hội đồng không tổ chức họp và báo cáo với Hội đồng trong phiên họp gần nhất; ký văn bản gửi lấy ý kiến các Thành viên Hội đồng.

c) Thông báo ý kiến của Hội đồng; hướng dẫn, triển khai các chủ trương, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã; trả lời thắc mắc của các tập thể, cá nhân về việc xét, công nhận Sáng kiến.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 4. Phương thức hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng họp định kỳ 01 năm 02 lần hoặc đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng để giải quyết các vấn đề sau đây:

a) Thảo luận, cho ý kiến tham mưu với chủ tịch UBND xã về việc thực hiện các chính sách, biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động Sáng kiến, phát huy hiệu quả áp dụng của Sáng kiến.

b) Xét, đánh giá và đề nghị Chủ tịch UBND xã quyết định công nhận Sáng kiến theo quy định;

c) Xem xét, thảo luận, đề nghị Chủ tịch UBND xã hủy bỏ quyết định công nhận Sáng kiến trong trường hợp phát hiện vi phạm trong xét, công nhận;

2. Chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì các cuộc họp Hội đồng; trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng triệu tập và chủ trì.

3. Các thành viên Hội đồng có nhiệm vụ tham dự đầy đủ các kỳ họp khi được triệu tập. Trong trường hợp đặc biệt không tham dự được phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng (trực tiếp hoặc qua Cơ quan thường trực) và phải gửi phiếu nhận xét,

đánh giá đến cơ quan thường trực Hội đồng trước khi họp. Các cuộc họp của Hội đồng chỉ được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên dự họp.

Điều 5. Nội dung và mức chi phục vụ hoạt động của Hội đồng

Nội dung và mức chi phục vụ hoạt động của Hội đồng; chi phí thuê chuyên gia để tư vấn, thẩm định thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương III

XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn của Sáng kiến

1. Người được công nhận sáng kiến phải là tác giả (hoặc đồng tác giả) trực tiếp tạo sáng kiến.

2. Sáng kiến có tính mới hoặc giải quyết được khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực công tác cụ thể của cơ quan.

3. Không trùng với sáng kiến của người khác đã được công nhận hoặc đã được áp dụng.

4. Sáng kiến đã được áp dụng hoặc áp dụng thử và có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị công nhận Sáng kiến

Hồ sơ đề nghị công nhận Sáng kiến bao gồm:

1. Đơn yêu cầu đề nghị công nhận Sáng kiến (theo mẫu 01);
2. Báo cáo mô tả Sáng kiến (theo mẫu 02);
3. Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh như: Các bản đánh giá, nhận xét về hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến...(nếu có).

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét, đề nghị công nhận Sáng kiến

1. Nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận Sáng kiến

a) Trưởng các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc UBND xã gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này về Thường trực Hội đồng Sáng kiến đề nghị công nhận Sáng kiến;

b) Thời gian gửi hồ sơ: chậm nhất là ngày 30/9 hằng năm.

2. Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thường trực Hội đồng thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ (theo mẫu 03).

3. Hội đồng xét, đề nghị công nhận Sáng kiến

a) Thường trực Hội đồng gửi hồ sơ và bản tổng hợp Sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện xem xét đến các Thành viên Hội đồng để nghiên cứu;

b) Hội đồng họp xem xét, đánh giá nội dung Sáng kiến để quyết định trình Chủ tịch UBND xã công nhận hoặc không công nhận Sáng kiến. Thời gian họp Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

c) Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả xét, đề nghị công nhận Sáng kiến, Thường trực Hội đồng thông báo kết quả. Thời hạn thông báo công khai là 05 ngày làm việc.

4. Quyết định công nhận Sáng kiến

Hết thời hạn thông báo công khai, nếu không có khiếu nại, tố cáo, Thường trực Hội đồng tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã ban hành

quyết định công nhận và công khai trên hệ thống mạng nội bộ. Trường hợp không công nhận thì Thường trực Hội đồng thông báo cho đơn vị liên quan biết.

Điều 9. Tiêu chí chấm điểm Sáng kiến

Điểm tối đa của tiêu chí Sáng kiến là 100 điểm, chia làm 02 phần, được quy định cụ thể như sau:

1. Tính mới của Sáng kiến, tối đa 40 điểm, chỉ chọn 01 trong 03 tiêu chí, cụ thể:

a) Có tính mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị (20 điểm);

b) Có tính mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị và có thể áp dụng tại một số đơn vị (30 điểm);

c) Có tính mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị và có thể áp dụng tại tất cả các đơn vị (40 điểm).

2. Về lợi ích, hiệu quả của Sáng kiến, tối đa 60 điểm, chỉ chọn 01 trong 03 tiêu chí, cụ thể:

a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế của đơn vị; mang lại lợi ích, hiệu quả trong công tác của đơn vị (40 điểm);

b) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế của đơn vị; mang lại lợi ích, hiệu quả trong công tác của đơn vị và có thể áp dụng tại một số đơn vị (50 điểm);

c) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế của đơn vị; mang lại lợi ích, hiệu quả trong công tác của đơn vị và có thể áp dụng tại tất cả các đơn vị (60 điểm).

Điều 10. Quy định điểm công nhận Sáng kiến

Cách tính điểm công nhận sáng kiến: Cách tính điểm sáng kiến: Điểm sáng kiến là số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng sáng kiến.

Điểm chấm của từng Thành viên Hội đồng xét, đề nghị công nhận Sáng kiến đủ để công nhận Sáng kiến đối với mỗi loại Sáng kiến phải đạt số điểm từ 50 điểm trở lên (theo mẫu 04).

Điều 11. Hủy bỏ việc công nhận Sáng kiến

Chủ tịch UBND xã có quyền hủy bỏ việc công nhận Sáng kiến nếu vi phạm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Mẫu 01

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi¹:

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây²:

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 ngày nào sớm hơn)⁶:.....
 - Mô tả tóm tắt bản chất của 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 giả⁷:.....

-
- 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:.....

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)

¹ Ghi rõ tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP.

² Phần thông tin tác giả, đồng tác giả:

+ Họ và tên và ngày tháng năm sinh: Viết đúng theo nội dung đã ghi trong Giấy Khai sinh;

+ Tỷ lệ % đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến: Trường hợp sáng kiến không có đồng tác giả, tác giả sáng kiến giữ tỷ lệ 100% đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến. Trường hợp sáng kiến có đồng tác giả thì tỷ lệ % đóng góp của mỗi đồng tác giả được xác định dựa vào công sức lao động sáng tạo của từng người trong việc tạo ra sáng kiến và do các đồng tác giả tự thỏa thuận trên cơ sở đảm bảo tổng tỷ lệ % đóng góp của các đồng tác giả phải là 100%.

³ Tên sáng kiến: phải ngắn gọn, rõ ràng bằng tiếng Việt; thể hiện được hình thức, dạng của giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến theo quy định tại điều 3 Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN (ví dụ như “quy trình”, “phương pháp”, “biện pháp”) để thuận tiện cho cơ sở tiếp nhận đơn xem xét;

+ Tên sáng kiến không bắt đầu bằng các từ, cụm từ “một số giải pháp”, “kinh nghiệm”, một số kinh nghiệm” hoặc các từ, cụm từ khác không thể hiện được hình thức, dạng của đối tượng đề nghị công nhận sáng kiến;

+ Tên sáng kiến không kèm theo các tính từ (VD: “hàng đầu”, “tối ưu”, “ưu việt”, “tốt nhất,...); không có những từ ngữ không rõ nghĩa, những ký hiệu không phù hợp với bản chất sáng kiến;

+ Trường hợp sử dụng các thuật ngữ được dùng lần đầu tiên hoặc không thông dụng thì phải có chú thích.

+ Kết cấu tên của sáng kiến gồm bốn thành phần: (1) Hình thức, dạng của giải pháp; (2) tên giải pháp; (3) ngành, lĩnh vực, nơi áp dụng; (4) chức năng, lợi ích của giải pháp.

Ví dụ 1: Đổi mới phương pháp + đánh giá, công nhận sáng kiến + tại Trường A + góp phần khơi dậy tinh thần lao động sáng tạo, khắc phục tình trạng hình thức trong thi đua khen thưởng.

Ví dụ 2: Hoàn thiện quy trình + phối trộn vật liệu + trong sản xuất gạch tại Công ty X + khắc phục tình trạng nứt, vỡ khi nung.

⁴ Thông tin về 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;

+ Trường hợp 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;

+ Trường hợp tác giả đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến thì ghi rõ: “Tác giả đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến”;

+ Trường hợp sáng kiến được tạo ra bởi đồng tác giả và một số đồng tác giả đó là người đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất – kỹ thuật để cùng những người khác tạo ra sáng kiến thì ghi rõ họ, tên, chức vụ, nơi công tác hoặc nơi thường trú của người đó.

⁵ Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

- + Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết;
- + Trong trường hợp sáng kiến được áp dụng ở nhiều lĩnh vực thì phải ghi tất cả các lĩnh vực đó;

⁶ Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử:

- + Trường hợp sáng kiến đã được đưa vào áp dụng chính thức mà không trải qua các lần thử nghiệm nào thì ghi rõ ngày, tháng, năm áp dụng lần đầu tiên;
- + Trường hợp sáng kiến đang áp dụng thử nghiệm thì ghi rõ ngày, tháng, năm áp dụng thử lần đầu tiên;
- + Trường hợp sáng kiến đã trải qua nhiều lần thử nghiệm và đến ngày nộp đơn đã được áp dụng chính thức thì ghi rõ: “Áp dụng thử lần đầu tiên từ ngày.... tháng....năm.....; áp dụng chính thức lần đầu tiên từ ngày..... tháng..... năm....”.

⁷ Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả:

+ Tác giả phải trình bày một cách rõ ràng và khách quan hiệu quả của sáng kiến bằng cách so sánh hiệu quả khi áp dụng sáng kiến so với trường hợp không áp dụng giải pháp sáng kiến hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở hoặc nêu ở các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật dưới bất kỳ hình thức nào tác giả có thể tiếp cận công khai, qua đó nêu rõ sáng kiến đưa ra đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào;

+ Trường hợp sáng kiến là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó thì cần phải đánh giá rõ hiệu quả áp dụng, sáng kiến khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết.

⁸ Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến 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):

+ Các tổ chức, cá nhân đã tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu phải có trách nhiệm cung cấp thông tin chi tiết về hiệu quả áp dụng sáng kiến theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP và ký xác nhận vào Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của tác giả hoặc có thể gửi ý kiến bằng văn bản theo yêu cầu của tác giả hoặc cơ sở có thẩm quyền xét công nhận sáng kiến;

+ Trường hợp tác giả tự tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu mà không có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nào khác thì mục này cần ghi rõ: “Ngoài tác giả (đồng tác giả), không có tổ chức, cá nhân nào tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu”.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU 02

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO MÔ TẢ GIẢI PHÁP SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến: *(Ghi giống trong đơn đăng ký sáng kiến)*
2. Mô tả ngắn gọn các giải pháp cũ thường làm *(Nêu rõ những nhược điểm, bất cập cần khắc phục)*
3. Mục đích của giải pháp sáng kiến: *(nêu rõ mục đích khắc phục các nhược điểm của giải pháp cũ hoặc mục đích của giải pháp mới do mình tạo ra)*
4. Phần mô tả giải pháp sáng kiến¹:
 - 4.1. Thuyết minh giải pháp mới, cải tiến *(giải pháp mới hoàn toàn hoặc đã được mô tả nhưng chưa được áp dụng hay cải tiến từ cái đã có)*;
 - 4.2. Thuyết minh về khả năng áp dụng sáng kiến *(đánh giá triển vọng của việc áp dụng với quy mô rộng rãi; mô tả cụ thể các bước tiến hành và những điều kiện cơ bản, bài học kinh nghiệm để căn cứ vào đó có thể thực hiện được sáng kiến)*;
 - 4.3. Thuyết minh về lợi ích kinh tế, xã hội của sáng kiến *(đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội sáng kiến mang lại, dẫn chứng số liệu và kết quả phân tích về hiệu quả đó; nêu ý nghĩa của việc áp dụng sáng kiến)*;
 - 4.4. Các tài liệu khác gửi kèm theo: Sơ đồ công nghệ, hình vẽ, ảnh chụp, mô hình, sản phẩm chế thử,...
 - 4.5. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền.

**DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐÃ THAM GIA ÁP DỤNG THỬ HOẶC
ÁP DỤNG SÁNG KIẾN LẦN ĐẦU (NẾU CÓ)**

T T	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác hoặc nơi ở	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Xác nhận của cơ quan
(Ký tên và đóng dấu)

Tác giả sáng kiến
Ký, ghi rõ họ tên

¹ Phần mô tả bản chất sáng kiến:

- Phải bộc lộ hoàn toàn bản chất của đối tượng được đề nghị công nhận là sáng kiến và phải có đầy đủ các thông tin đến mức căn cứ vào đó, bất kỳ người nào có hiểu biết trung bình về lĩnh vực áp dụng sáng kiến đều có thể thực hiện được giải pháp đó;
- Khi mô tả bản chất sáng kiến, tác giả phải mô tả được tình trạng trước khi đưa ra sáng kiến để làm rõ tính mới của giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến.
- Tác giả có thể mô tả bản chất sáng kiến theo trình tự sau đây:
 - + Mô tả tình trạng trước khi đưa ra sáng kiến;
 - + Trình bày bản chất của sáng kiến, được mở đầu bằng nội dung trình bày mục đích mà sáng kiến cần đạt được hoặc nhiệm vụ, vấn đề mà sáng kiến cần giải quyết và phải nhằm khắc phục được nhược điểm, hạn chế của tình trạng trước khi đưa ra sáng kiến;
 - + Mô tả đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện sáng kiến sao cho người có hiểu biết trung bình về lĩnh vực sáng kiến có thể đạt được mục đích đề ra của sáng kiến hoặc thực hiện được sáng kiến;
 - + Nếu phần mô tả có hình vẽ (bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm) minh họa để làm rõ bản chất của sáng kiến thì phải có danh mục các hình vẽ và giải thích ngắn gọn mỗi hình vẽ đó theo cách bao gồm mô tả loại hình vẽ và tên của đối tượng được thể hiện trên hình vẽ đó;
 - + Trường hợp khi mô tả bản chất sáng kiến mà sử dụng các thuật ngữ chuyên môn để làm rõ nội dung thì thuật ngữ đó phải được chú thích.

Ghi chú: Báo cáo sáng kiến phải đóng thành quyển;

Số: .../TB-HĐSK

Đức Quang, ngày ... tháng ... năm ...

MẪU 03

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận/không tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn xét, công nhận sáng kiến quy định tại Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến và xét công nhận Sáng kiến;

Hội đồng Sáng kiến xã Đức Quang đồng ý/ không đồng ý tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận Sáng kiến của ông (bà):

Số TT	Họ và tên, chức danh, chức vụ, đơn vị	Tên sáng kiến	Đồng ý tiếp nhận	Không đồng ý tiếp nhận	Lý do không đồng ý tiếp nhận
1					
2					

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu HĐSK ...(tên đơn vị).

Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu

MẪU 04

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Dành cho các thành viên của Hội đồng)

1. Tên sáng kiến:
2. Mã số (nếu có):
3. Bảng đánh giá các tiêu chí:
 - 3.1. Tính mới của sáng kiến

Nhận xét:

Số điểm chấm:

(Chấm theo tiêu chí được quy định tại Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến, xét công nhận Sáng kiến của UBND xã Đức Quang)

3.2. Tính hiệu quả của sáng kiến

Nhận xét:

Số điểm chấm:

(Chấm theo tiêu chí được quy định tại Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến, xét công nhận Sáng kiến của UBND xã Đức Quang)

4. Kết luận: (ghi rõ 2 nội dung sau).

- Sáng kiến đủ/không đủ điều kiện công nhận Sáng kiến cấp cơ sở, với số điểm chấm/ tổng số 100 điểm.

- Đề nghị Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến UBND xã Đức Quang trình Chủ tịch UBND xã Đức Quang quyết định/không quyết định công nhận Sáng kiến; hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của Sáng kiến cho ông (bà)

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)