

Số: /QĐ-SGD&ĐT

Lào Cai, ngày tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục trực thuộc và cơ quan Sở GD&ĐT Lào Cai

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN 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 Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 22/01/2014 của UBND tỉnh Lào Cai về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Quyết định 103/2016/QĐ-UBND ngày 13/12/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 22/01/2014 của UBND tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND, ngày 15/7/2016 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai; Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND, ngày 16/7/2018 của UBND tỉnh Lào Cai về việc sửa đổi khoản 2, Điều 3, Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND, ngày 15/7/2016 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND, ngày 28/4/2017 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng GDĐH&GDTX,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục trực thuộc và cơ quan Sở GD&ĐT Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 284/QĐ-SGD&ĐT ngày 08/3/2016 của Sở GD&ĐT Lào Cai về việc Quy định về hoạt động sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục trực thuộc và cơ quan Sở GD&ĐT Lào Cai.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng ban; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. Giao Phòng GD&DH&GDTX chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng ban tham mưu cho Giám đốc trong việc hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT: Báo cáo;
- UBND tỉnh: Báo cáo;
- Sở Khoa học và Công nghệ Lào Cai;
- Ban TĐ-KT tỉnh Lào Cai;
- Trường THPT, THCS&THPT; PTDTNT;
- Trung tâm KTTH-HNDN&GDTX tỉnh;
- Phòng ban Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, GD&DH&GDTX.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Dương Bích Nguyệt

QUY ĐỊNH

Hoạt động sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục trực thuộc và cơ quan Sở GD&ĐT Lào Cai

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGD&ĐT ngày của Sở GD&ĐT)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định chi tiết về sáng kiến bao gồm: các điều kiện, thủ tục công nhận sáng kiến; thẩm quyền và trình tự xét, công nhận sáng kiến; quyền và nghĩa vụ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến; quyền của tác giả sáng kiến; các biện pháp quản lý và hỗ trợ hoạt động sáng kiến.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang công tác tại các trường THPT, THCS&THPT, trường phổ thông Dân tộc nội trú và Trung tâm KTTT-HNDN&GDTX tỉnh (gọi tắt là cơ sở giáo dục trực thuộc Sở) và cơ quan Sở GD&ĐT Lào Cai.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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 thể hiện sự sáng tạo của cá nhân, mang tính khoa học, là sản phẩm của trí tuệ, được tạo ra từ một người hoặc một số người, được áp dụng trong quá trình triển khai thực hiện chức năng nhiệm vụ.

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. “Phạm vi cơ sở” là cơ sở giáo dục trực thuộc Sở và cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. “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 tác giả cùng tạo ra sáng kiến chung.

5. “Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến” là cơ quan, tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật dưới hình thức giao việc, thuê việc hoặc các hình thức khác cho tác giả để tạo ra sáng kiến.

Tác giả sáng kiến đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến nếu không có cơ quan, tổ chức, cá nhân nào giao việc, thuê việc hoặc đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật cho tác giả để tạo ra sáng kiến đó.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 3. Các điều kiện công nhận sáng kiến

1. Sáng kiến được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1.1. Có tính mới trong phạm vi cơ sở: Nghĩa là giải pháp lần đầu tiên được tạo ra hoặc cải tiến, được áp dụng trong phạm vi cơ sở và đáp ứng các điều kiện:

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

- Chưa 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 công bố, 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.

1.2. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử nghiệm tại cơ sở.

1.3. Chứng minh (có số liệu, dẫn chứng để khẳng định) mang lại hiệu quả thiết thực, mang lại lợi ích cao hơn so với giải pháp đã biết trong phạm vi cơ sở đó.

Một giải pháp được coi là có khả năng mang lại hiệu quả thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội như nâng cao chất lượng học tập của học sinh, tiết kiệm nhân lực lao động, giảm chi phí đầu tư; cải thiện, nâng cao điều kiện làm việc, học tập; cải thiện điều kiện sống, sức khỏe giáo viên, học sinh...

2. Giải pháp vi phạm một trong các điều kiện sau không được xem xét công nhận sáng kiến:

2.1. Gây ảnh hưởng xấu đến môi trường và xã hội, trật tự, an ninh, quốc phòng.

2.2. 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.

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

Điều 4. Nội dung sáng kiến

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:

1.1. Sản phẩm dưới dạng: Đồ dùng dạy học, thiết bị sử dụng trong nhà trường, linh kiện dùng học tập, giảng dạy, phần mềm giáo dục... hoặc vật liệu, chất liệu.... hoặc vật liệu sinh học, giống cây trồng, giống vật nuôi.

1.2. Quy trình (quy trình tổ chức hoạt động giáo dục, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt...).

2. Giải pháp nâng cao hiệu quả trong công tác điều hành, quản lý, kiểm tra, giám sát thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo được đánh giá là giải pháp mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực sau khi triển khai thực hiện:

- Giải pháp trong việc tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật mới hoặc cụ thể hóa chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, Mặt trận tổ quốc và Đoàn thể vào hoạt động thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc toàn tỉnh được cấp thẩm quyền quyết định đưa vào thực hiện, được đánh giá là mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực sau khi triển khai thực hiện.

- Giải pháp, biện pháp quản lý tài sản, tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường và cơ quan quản lý giáo dục.

- Giải pháp trong tổ chức các phong trào thi đua, các cuộc vận động để triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có hiệu quả rõ rệt.

3. Giải pháp tác nghiệp, bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo như:

- Đổi mới hoạt động quản lý giáo dục; đổi mới hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong trường.

- Phát triển nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên.

- Phát triển Trung tâm học tập cộng đồng, giáo dục cho người lớn.

- Thực hiện Xóa mù chữ; dạy nghề, hướng nghiệp cho học sinh, học viên.

- Các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.

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

Điều 5. Sáng kiến cấp cơ sở, cấp tỉnh và điều kiện công nhận tác giả sáng kiến và đồng tác giả sáng kiến.

1. “Sáng kiến cấp cơ sở” là sáng kiến đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. “Sáng kiến cấp tỉnh” là sáng kiến đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 của Quy định này trong phạm vi toàn tỉnh và đã được công nhận ở cấp cơ sở.

3. Người được công nhận là tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra toàn bộ sáng kiến.

Trong trường hợp sáng kiến do nhiều người tạo ra, người được công nhận là tác giả sáng kiến phải có tỷ lệ đóng góp trí tuệ, công sức ít nhất từ 50% trở lên cho việc tạo ra sáng kiến.

4. Người được công nhận là đồng tác giả sáng kiến là người cùng với tác giả sáng kiến trực tiếp tạo ra sáng kiến.

- Sáng kiến cấp tỉnh chỉ công nhận cho không quá hai người, gồm tác giả và đồng tác giả (nếu có), trong đó đồng tác giả là người có đóng góp trí tuệ tương đương với tác giả sáng kiến.

- Sáng kiến cấp cơ sở chỉ công nhận cho một tác giả. Đối với sáng kiến đủ điều kiện đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh thì cấp cơ sở xét công nhận sáng

kiến cho không quá hai người, gồm tác giả và một đồng tác giả (nếu có), trong đó đồng tác giả là người đóng góp trí tuệ tương đương với tác giả sáng kiến.

Điều 6. Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến cấp tỉnh

1. Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến cấp tỉnh phải đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Giải pháp là đề tài, dự án nghiên cứu, ứng dụng khoa học cấp tỉnh, bộ, ngành Trung ương được nghiệm thu, đánh giá đạt xuất sắc và có khả năng áp dụng vào thực tế, mang lại hiệu quả về kinh tế - xã hội thiết thực. Thời hiệu đề nghị công nhận giải pháp đạt đặc cách sáng kiến cấp tỉnh là hai năm tính từ ngày Đề tài, Dự án được Hội đồng chuyên môn nghiệm thu;

b) Giải pháp đạt giải Nhất ở cấp tỉnh, bộ, ngành Trung ương trong các giải thưởng, hội thi, cuộc thi trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, văn học - nghệ thuật, báo chí, giáo dục đào tạo. Thời hiệu đề nghị công nhận giải pháp đạt đặc cách sáng kiến cấp tỉnh là hai năm tính từ ngày giải pháp được cấp có thẩm quyền quyết định trao giải;

2. Các trường hợp đặc cách công nhận sáng kiến cấp tỉnh khi nộp đơn đề nghị công nhận đặc cách (mẫu 3) phải kèm theo các tài liệu sau:

a) Bản sao tài liệu chứng minh kết quả đánh giá, nghiệm thu của cấp có thẩm quyền và Hội đồng chuyên môn;

b) Tài liệu, giấy tờ chứng minh kết quả đạt giải đối với các giải pháp đạt giải trong các hội thi, cuộc thi, giải thưởng khoa học công nghệ, văn học - nghệ thuật, báo chí,...; Kết quả đánh giá Công trình nghiên cứu của Hội đồng chuyên môn và toàn văn hoặc tóm tắt công trình nghiên cứu được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

3. Các trường hợp đủ điều kiện xét đặc cách công nhận sáng kiến cấp tỉnh, tổ chức, cá nhân nộp đơn và các tài liệu có liên quan về Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh thẩm định, báo cáo và trình cấp có thẩm quyền quyết định”.

Chương III

HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 7. Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở

1. Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở để xét duyệt, công nhận sáng kiến cấp cơ sở cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở và cơ quan Sở GD&ĐT.

2. Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở là Phòng GD&H&GDTX Sở GD&ĐT.

3. Thành phần, số lượng thành viên Hội đồng:

- Số lượng thành viên Hội đồng do Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định.

- Thành phần Hội đồng sáng kiến gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, ủy viên thư ký, các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đại diện của tổ chức Công đoàn nơi tác giả là công đoàn viên (nếu có) và các thành phần khác theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến.

4. Cá nhân đăng ký tác giả sáng kiến và những người tham gia tạo ra sáng kiến thì không được tham gia là thành viên chuyên ngành của Hội đồng.

5. 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.

Điều 8. Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở

1. Hội đồng sáng kiến có nhiệm vụ tổ chức đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy định này và lập báo cáo đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của Hội đồng.

2. Giúp Giám đốc Sở tập hợp, xem xét, kiểm tra và thẩm định hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc làm các thủ tục cho rút đơn yêu cầu công nhận sáng kiến khi người đã nộp đơn có yêu cầu.

3. Tổ chức xét duyệt, hoàn tất thủ tục hợp xét sáng kiến và thẩm tra, xác minh sáng kiến.

4. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến là đối tượng được xét duyệt, công nhận.

Điều 9. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, Tổ thư ký và Tổ thẩm định sáng kiến cấp cơ sở

1. Các thành viên Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chủ tịch Hội đồng: Phụ trách chung, chủ trì điều hành và kết luận nội dung của các phiên họp, chỉ đạo giải quyết các công việc của Hội đồng.

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 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 công tác chuẩn bị nội dung, chương trình họp; sao gửi Hồ sơ sáng kiến kèm theo công văn trung cầu ý kiến bằng văn bản gửi các thành viên Hội đồng và các chuyên gia phản biện (nếu có); tổng hợp và hoàn tất thủ tục hồ sơ sáng kiến trước khi trình Hội đồng sáng kiến tỉnh họp xét.

c) Ủy viên Hội đồng: Làm việc theo sự phân công của Chủ tịch 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 ý kiến cho từng nội dung cụ thể. Các ý kiến đánh giá phải thể hiện bằng văn bản, có ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng được lưu trong hồ sơ từng sáng kiến.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ thư ký Hội đồng:

- Giúp việc Hội đồng trong việc tiếp nhận, thẩm định và phân loại hồ sơ đề nghị xét duyệt sáng kiến; tổng hợp, chuẩn bị tài liệu, điều kiện phục vụ hoạt động và các kỳ họp của Hội đồng.

- Ghi biên bản nội dung của từng cuộc họp Hội đồng, tổng hợp và dự thảo thông báo kết quả cuộc họp đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng cấp tỉnh trước ngày họp ít nhất 14 ngày làm việc, cấp cơ sở 07 ngày đối với các cuộc họp định kỳ; trước 01 ngày đối với cuộc họp đột xuất để các thành viên Hội đồng biết và chuẩn bị tài liệu họp xét.

3. Nhiệm vụ Tổ thẩm định sáng kiến

a) Tổng hợp, phân loại sáng kiến.

b) Nghiên cứu, thẩm định sơ bộ sáng kiến đề nghị công nhận phục vụ các kỳ họp của Hội đồng.

Điều 10. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở

1. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thủ tục đề nghị công nhận sáng kiến.

2. Thực hiện các thủ tục tiếp nhận, phân loại, tổng hợp, rà soát và thẩm định sơ bộ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, thông tin áp dụng sáng kiến, theo dõi quản lý hoạt động sáng kiến thuộc ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh.

3. Sao gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến gửi các thành viên Hội đồng nghiên cứu cho ý kiến nhận xét, đánh giá trước khi họp Hội đồng.

4. Mời một số thành viên chuyên ngành có thể là nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia,... có trình độ chuyên môn phù hợp tham gia Hội đồng sáng kiến nếu thấy cần thiết để tư vấn về mặt chuyên môn.

5. Chuẩn bị đầy đủ nội dung, chương trình cuộc họp, tổng hợp ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến quyết định chương trình, nội dung, thời gian, địa điểm và thông báo cho các thành viên Hội đồng sáng kiến biết về chương trình, nội dung kỳ họp.

6. Tổng hợp các sáng kiến đủ điều kiện được Hội đồng họp xét thông qua, hoàn thiện Hồ sơ trình Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định công nhận.

7. Sau khi kết thúc mỗi phiên họp của Hội đồng sáng kiến, cơ quan Thường trực của Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm thông báo kết quả từng phiên họp của Hội đồng. Đối với những trường hợp không đủ điều kiện công nhận sáng kiến thì cơ quan thường trực Hội đồng sáng kiến phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do không được công nhận.

8. Đề xuất với Giám đốc Sở GD&ĐT cho phép áp dụng những sáng kiến và giải pháp có hiệu quả cao về kinh tế - xã hội vào quản lý và giảng dạy.

9. Đề xuất các biện pháp phù hợp để khuyến khích, động viên đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên của ngành tham gia các hoạt động sáng tạo, góp phần làm phát triển giáo dục và phát huy năng lực của mỗi người.

10. Hàng năm có trách nhiệm lập dự toán chi cho các hoạt động của Hội đồng sáng kiến trong dự toán của ngành trình cấp có thẩm quyền xét duyệt.

Điều 11. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở:

1.1. Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở do Giám đốc Sở GD&ĐT thành lập họp xét duyệt hồ sơ công nhận sáng kiến định kỳ 2 lần/năm.

Đợt 1: Trước 30/5; Đợt 2: Trước 30/11.

Chủ tịch Hội đồng sáng kiến triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, nếu Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì. Nội dung các cuộc họp do cơ quan Thường trực Hội đồng chuẩn bị; tài liệu họp được gửi tới các thành viên trước ngày họp ít nhất là 07 ngày. Các cuộc họp đột xuất do Chủ tịch Hội đồng triệu tập căn cứ vào yêu cầu cụ thể của công việc.

2.2. Các Thành viên Hội đồng không được vắng mặt trong các kỳ họp, trừ trường hợp đặc biệt mà vắng mặt thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng và phải gửi phiếu nhận xét đánh giá đến cơ quan thường trực của Hội đồng trước khi họp. Các kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là họp lệ.

2.3. Hội đồng sáng kiến làm việc theo chế độ tập thể, áp dụng nguyên tắc biểu quyết theo đa số. Sáng kiến được công nhận phải đạt từ 51% số biểu quyết thông qua.

Chương IV

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 11. Thẩm quyền công nhận sáng kiến

1. Thẩm quyền công nhận sáng kiến cấp cơ sở trong quy định này là Giám đốc Sở GD&ĐT.

2. Thẩm quyền công nhận sáng kiến cấp tỉnh là Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 12. Hồ sơ công nhận sáng kiến

1. Hồ sơ công nhận sáng kiến, gồm:

1.1. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến áp dụng theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN 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. Nội dung đơn yêu cầu công nhận sáng kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN (mẫu 1)

1.2. Báo cáo tóm tắt hiệu quả sáng kiến của tác giả (mẫu 2) không yêu cầu bắt buộc phải nộp bản đầy đủ đề tài, sáng kiến;

1.3. Trường hợp yêu cầu công nhận sáng kiến cấp tỉnh mà các tác giả sáng kiến đang công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở và cơ quan Sở GD&ĐT thì ngoài đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cấp tỉnh cần có thêm các tài liệu sau:

- Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở của Sở GD&ĐT;

- Tờ trình của Sở GD&ĐT đề nghị Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh xét, công nhận cho các cá nhân.

3. Số lượng hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến gửi về thường trực Hội đồng sáng kiến gồm:

Đối với sáng kiến đề nghị công nhận cấp tỉnh: 03 bộ (trong đó 02 bộ gửi Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh và 01 bộ lưu tại Sở GD&ĐT.

Đối với sáng kiến đề nghị công nhận cấp cơ sở: 01 bộ.

Điều 13. Thời gian và hình thức tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Cấp cơ sở:

Đợt 1: 02 ngày, ngày 16 - 17/5 (nếu trùng vào ngày nghỉ được tính vào ngày làm việc tiếp theo).

Đợt 2: 02 ngày, ngày 16 - 17/11 (nếu trùng vào ngày nghỉ được tính vào ngày làm việc tiếp theo).

2. Cấp tỉnh:

- Đợt 1 từ ngày 01/6 đến ngày 15/7 hằng năm;

- Đợt 2 từ ngày 01/12 hằng năm đến ngày 15/01 năm sau.

3. Hình thức và địa điểm tiếp nhận: Hồ sơ do tác giả, nhóm tác giả hoặc đại diện nhà trường nộp trực tiếp hoặc chuyển phát đảm bảo, chuyển phát nhanh qua bưu điện. Địa chỉ: Phòng GDDH&GDTX, Sở GD&ĐT, Khối 4, Đường 30/4, Phường Bắc Lệnh, Thành phố Lào Cai. Email: phonggddh@laocai.edu.vn.

Điều 14. Trình tự tiếp nhận, xem xét đơn và xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở

1. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ công nhận sáng kiến:

1.1. Cơ quan Thường trực Hội đồng sáng kiến tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho tác giả sáng kiến biết, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn để tác giả sửa chữa, bổ sung gửi lại;

1.2. Vào sổ tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến và cấp Giấy biên nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục II Thông tư số 18/2013/TT-BKH-CN.

2. Trình tự xét công nhận sáng kiến:

2.1. Tổ thẩm định tổng hợp, phân loại, rà soát, thẩm định sơ bộ và tóm tắt nội dung sáng kiến thông qua Thường trực Hội đồng.

2.2. Cơ quan Thường trực Hội đồng sáng kiến sao gửi hồ sơ sáng kiến kèm theo công văn xin ý kiến gửi cho các thành viên Hội đồng sáng kiến và các chuyên gia phản biện (nếu có) nghiên cứu trước khi họp Hội đồng 07 ngày làm việc.

2.3. Họp xét, đánh giá sáng kiến:

- Thường trực Hội đồng báo cáo tóm tắt nội dung, hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của từng sáng kiến;

- Các thành viên Hội đồng hoặc chuyên gia phản biện (nếu có) nhận xét đánh giá, phản biện;

- Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tóm tắt, kết luận nhận xét, đánh giá sáng kiến;

- Đối với những sáng kiến yêu cầu có phản biện thì phải dựa trên kết quả phản biện, đánh giá của các chuyên gia phản biện để nhận xét, đánh giá, biểu quyết;

- Hội đồng tiến hành biểu quyết và Chủ tịch Hội đồng kết luận thông qua sáng kiến đủ điều kiện công nhận.

2.4. Thư ký Hội đồng lập và thông qua biên bản họp xét sáng kiến.

Điều 15. Công nhận sáng kiến

1. Công nhận sáng kiến cấp cơ sở:

1.1. Căn cứ kết quả xét công nhận sáng kiến, thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở hoàn tất thủ tục trình Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định công nhận sáng kiến.

1.2. Sáng kiến cấp cơ sở được công nhận hàng năm.

2. Công nhận sáng kiến cấp tỉnh:

2.1. Căn cứ kết quả xét công nhận sáng kiến của Hội đồng, Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh hoàn tất thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận sáng kiến.

2.2. Giấy chứng nhận sáng kiến cấp tỉnh được cấp cho cá nhân có sáng kiến. Đối với sáng kiến của một tập thể tác giả (đồng tác giả) thì giấy chứng nhận sáng kiến được cấp có ghi tên từng người.

2.3. Sáng kiến cấp tỉnh được công nhận hàng năm.

2.4. Sáng kiến cấp tỉnh được bảo lưu trong 03 năm kể từ năm được công nhận sáng kiến.

3. Mẫu giấy chứng nhận để công nhận sáng kiến cấp cơ sở, cấp tỉnh thực hiện theo Phụ lục III Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN.

4. Hủy bỏ việc công nhận sáng kiến: Chủ tịch Hội đồng sáng kiến các cấp có quyền quyết định hủy bỏ việc công nhận sáng kiến và thông báo cho tác giả, cơ quan, đơn vị chủ đầu tư tạo ra sáng kiến nếu phát hiện một trong các trường hợp sau:

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

b) Sáng kiến đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

Chương V

CÁC BIỆN PHÁP THỨC ĐẨY HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, THÔNG TIN, ÁP DỤNG SÁNG KIẾN, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Thông tin, phổ biến, áp dụng sáng kiến

Thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm thực hiện các biện pháp sau đây để thông tin, phổ biến, áp dụng sáng kiến:

1. Hỗ trợ việc triển khai áp dụng sáng kiến lần đầu và phối hợp với chủ đầu tư tạo ra sáng kiến để công bố, phổ biến, áp dụng rộng rãi đối với những sáng kiến có khả năng áp dụng rộng rãi và mang lại lợi ích.

2. Đối với những sáng kiến có khả năng áp dụng trên địa bàn tỉnh Lào Cai thì tác giả sáng kiến và Thủ trưởng đơn vị có sáng kiến có trách nhiệm cung cấp nội dung và lợi ích của sáng kiến cho các đơn vị khác trong tỉnh áp dụng sáng kiến đó theo quy định hiện hành.

3. Sau khi có Quyết định công nhận sáng kiến, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông tin và phổ biến, áp dụng sáng kiến trong cơ quan, đơn vị, để nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Căn cứ vào Luật Thi đua, Khen thưởng và các quy định hiện hành về công tác thi đua, khen thưởng Thủ trưởng các cơ sở giáo dục tổ chức khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng cho các tác giả sáng kiến.

2. Các cá nhân, tổ chức, cơ quan, đơn vị có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật liên quan đến sáng kiến và Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT, Lãnh đạo cơ quan Sở GD&ĐT có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện Quy định này và tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi đơn vị 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.

3. Cơ quan thường trực Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy định này.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, đề nghị cơ quan, đơn vị phản ánh tới cơ quan Thường trực Hội đồng sáng kiến (Phòng GDDH&GDTX) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Dương Bích Nguyệt

Mẫu 1

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 cấp cơ sở (nếu đề nghị công nhận cấp cơ sở)

Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh (đề nghị công nhận cấp tỉnh ghi cả 2 dòng này).

Tôi (chúng tôi) 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 (các đồng tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến:¹.....

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

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:².....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....

- Mô tả rõ nội dung 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;

- Tính mới, tính sáng tạo, điểm khác biệt của sáng kiến so với giải pháp đã biết

Trước khi áp dụng sáng kiến	Sau khi áp dụng sáng kiến
.....

¹ Sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở chỉ công nhận 1 tác giả sáng kiến, sáng kiến cấp tỉnh không quá 2 tác giả

² Ghi rõ lĩnh vực: Quản lý giáo dục, Toán học, Văn học, Công nghệ, ...

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

.....

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

.....

- Đánh giá lợi ích/hiệu quả thu được hoặc dự kiến có thể thu được so với trước và sau khi áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả:

+ Hiệu quả kinh tế:.....

+ Hiệu quả xã hội:.....

+ Hiệu quả trong công tác chuyên môn, công tác quản lý:.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được so với trước và sau khi áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):³.....

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

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi công tác	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)

Mẫu 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TÓM TẮT HIỆU QUẢ SÁNG KIẾN

(Tên sáng kiến:.....
.....)

Họ và tên tác giả:.....
.....

Mã số: (tác giả không ghi vào phần này)

1. Tình trạng giải pháp đã biết:

- Mô tả ngắn gọn giải pháp đã biết.....
- Ưu khuyết điểm của giải pháp đã, đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị: ..

2. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến:

- Mục đích của giải pháp.....
- Mô tả chi tiết nội dung của giải pháp: (phần này yêu cầu báo cáo chi tiết như cách làm, các bước, các biện pháp, giải pháp... nêu cụ thể).....
- Những điểm khác biệt, tính mới của giải pháp so với giải pháp đã, đang được áp dụng

3. Khả năng áp dụng của giải pháp:

Trình bày về khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp tạo ra, có thể áp dụng cho những đối tượng nào, cơ quan, đơn vị, tổ chức nào:.....

4. Hiệu quả, lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp

- Theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã áp dụng sáng kiến (nếu có);
- Theo ý kiến của tác giả sáng kiến:
 - + Trước khi áp dụng sáng kiến:
 - + Hiệu quả sau khi áp dụng sáng kiến:
 - Hiệu quả kinh tế:
 - Hiệu quả xã hội:
 - Hiệu quả trong công tác chuyên môn, quản lý:.....

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

.....

6. Tài liệu kèm theo gồm:

- Bản vẽ, sơ đồ ... (bản)
- Bản tính toán ... (bản)
- Các tài liệu khác ... (bản).

Nhận xét của tổ chức, cá nhân đã áp dụng
sáng kiến lần đầu và ký tên, đóng dấu

.....Ngày... tháng năm 20...

Người báo cáo
(Ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Tóm tắt Sáng kiến không hạn chế số trang trình bày, nên tác giả cần tóm tắt đủ thông tin tin cậy, nổi bật được tính mới, cách làm, phạm vi và hiệu quả của Sáng kiến

Mẫu 3

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐẶC CÁCH CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
(Đối với đề nghị công nhận đặc cách sáng kiến cấp tỉnh)

Kính gửi:

Tôi (chúng tôi) 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 kiến:

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

Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

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

Tôi (chúng tôi) gửi kèm theo Đơn này tài liệu chứng minh thuộc trường hợp đặc cách công nhận sáng kiến theo quy định.

Chúng tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong Đơn và tài liệu kèm theo là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính đề nghị Hội đồng sáng kiến xét công nhận trường hợp đặc cách công nhận sáng kiến cho chúng tôi./.

....., ngày.....tháng.....năm

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)