

Số:

Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế đánh giá, công nhận sáng kiến cấp cơ sở**  
**Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi**

**TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 ngày 26/11/2003; Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;*

*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 và Luật sửa đổi, bổ sung 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 ban hành Điều lệ Sáng kiến;*

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, công nhận sáng kiến cấp cơ sở của công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban; Trưởng các phòng thuộc Ban; thành viên Hội đồng xét công nhận đề tài, sáng kiến cấp cơ sở Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG BAN**

**Trần Văn Mẫn**

## **QUY CHẾ**

### **Đánh giá, công nhận sáng kiến cấp cơ sở Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 479/QĐ-BDT ngày 23/7/2021*

*của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định điều kiện, tiêu chuẩn, nội dung sáng kiến; trình tự và thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động làm việc tại cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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 gắn liền với quá trình làm việc, nghiên cứu có tác dụng trực tiếp thúc đẩy, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc và được Hội đồng công nhận, đưa vào áp dụng.

Giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật được hiểu như sau:

a) Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề).

b) Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có: phương pháp tổ chức công việc; phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

c) Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có: phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính; phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá; phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, tập huấn.

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

2. Sáng kiến được tiếp nhận để xét triển khai thử nghiệm, tổ chức thẩm định công nhận, có thể là:

a) Sáng kiến tự đăng ký của một cá nhân hoặc một tập thể;

b) Sáng kiến do lãnh đạo Ban đặt hàng và chỉ định tổ chức hoặc cá nhân thực hiện;

c) Sáng kiến do lãnh đạo gợi ý và các tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện để được tuyển chọn.

3. Sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng lớn, có cơ sở khoa học, được xem xét chuyển đăng ký đề tài khoa học.

### **Điều 3. Nguyên tắc xét, công nhận sáng kiến**

1. Việc xét và công nhận sáng kiến được thực hiện trên nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, kịp thời và đúng đối tượng.

2. Quá trình xét, công nhận sáng kiến phải căn cứ vào nội dung đăng ký sáng kiến của tác giả.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, NỘI DUNG SÁNG KIẾN**

#### **Điều 4. Điều kiện công nhận sáng kiến**

1. Sáng kiến được công nhận phải đảm bảo các điều kiện dưới đây.

a) Có tính mới trong phạm vi cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi;

Sáng kiến được coi là mới nếu trong phạm vi Ban Dân tộc tỉnh đến trước ngày nộp đơn đăng ký sáng kiến hoặc ngày áp dụng sáng kiến (tính theo ngày sớm nhất), sáng kiến đó đáp ứng các điều kiện sau:

- Chưa được bộc lộ công khai dưới hình thức sử dụng, mô tả bằng văn bản hay bất kỳ hình thức nào khác đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

- Chưa được áp dụng, 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;

- Không trùng với nội dung của giải pháp đã đăng ký sáng kiến trước.

b) Có khả năng áp dụng và đã được áp dụng hoặc áp dụng thử trong cơ quan;

Sáng kiến được đánh giá có mức độ thực hiện và khả năng triển khai, áp dụng đạt hiệu quả trong thực tế cho các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi hoặc rộng rãi cho nhiều ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

c) Kết quả áp dụng hoặc áp dụng thử mang lại hiệu quả rõ ràng, thiết thực trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan;

Sáng kiến được coi là có tính hiệu quả nếu việc áp dụng hoặc áp dụng thử sáng kiến đó mang lại sản phẩm có lợi ích rõ ràng, cụ thể và hiệu quả thiết thực cho cơ quan, đơn vị. Lợi ích thiết thực được thể hiện bằng một trong các tiêu chí sau:

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác tham mưu phục vụ;

- Nâng cao năng suất công tác;
- Tăng hiệu suất sử dụng tài sản, phương tiện, thiết bị công tác;
- Cải cách hành chính (lê lối làm việc, thể chế ...);
- Tiết kiệm (thời gian, tiền bạc, công sức lao động);
- Nâng cao hiệu quả bảo vệ an toàn cơ quan, tài liệu, tài sản ...;
- Có tác dụng phòng, chống tham nhũng, lãng phí, bảo vệ môi trường...

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

2. Các nội dung sau đây không được công nhận là sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu:

- a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với các quy định của pháp luật và trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
- b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến;
- c) Giải pháp là đối tượng đang có tranh chấp giữa các tác giả.

### **Điều 5. Nội dung sáng kiến**

1. Sáng kiến là giải pháp công tác trong quản lý, chỉ đạo, điều hành

a) Có sự sáng tạo hoặc cách thức mới trong việc cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương, của toàn ngành, toàn tỉnh mang lại hiệu quả nổi trội;

b) Có sự sáng tạo hoặc cách thức mới trong xây dựng cơ chế chính sách, cải cách hành chính, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả cao hơn trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ so với trước đó;

c) Đổi mới trong phương pháp sắp xếp tổ chức, bộ máy, bố trí nguồn nhân lực, điều kiện, phương tiện làm việc phát huy tối đa hiệu quả hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

d) Đổi mới trong phương pháp quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát, thúc đẩy việc thực hiện nhiệm vụ, công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động với chất lượng cao hơn trước;

e) Có giải pháp hay, cách làm mới mang lại hiệu quả cao trong chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô, tham nhũng, sách nhiễu,...

2. Sáng kiến là giải pháp công tác, giải pháp tác nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện nhiệm vụ gồm:

a) Có phương pháp, cách làm mới đạt hiệu quả cao trong thực hiện cải cách hành chính như: Ứng dụng công nghệ thông tin; đơn giản hóa biểu mẫu, giảm thủ tục, giấy tờ, rút ngắn ít nhất 1/3 thời gian giải quyết, trả kết quả so với quy định của Trung ương hoặc của tỉnh,... được công dân, tổ chức, doanh nghiệp hài lòng, được cấp có thẩm quyền đánh giá cao;

b) Có sự cải tiến về chế độ, phương pháp làm việc, quy trình xử lý công việc, thẩm định hồ sơ,... liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao để rút ngắn thời gian, nâng cao hiệu quả công tác so với trước.

c) Có phương pháp, giải pháp mới để nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; khám chữa bệnh; giảm tai nạn giao thông, giảm nghèo; xây dựng nông thôn mới,...

d) Có phương pháp, cách làm mới đạt hiệu quả cao trong công tác xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận, đoàn thể; trong công tác tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước,...

3. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật:

- Có phát minh, sáng chế, cải tiến kỹ thuật, công nghệ,... được áp dụng vào thực tiễn công việc, lao động, sản xuất, kinh doanh, bảo vệ môi trường,... mang lại kết quả nổi bật so với trước khi chưa áp dụng;

- Có sự sáng tạo trong việc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật vào thực tiễn đem lại hiệu quả, năng suất cao hơn trước đó nhiều lần,...

4. Đề tài nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn; xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền, xây dựng Mặt trận, hội đoàn thể; quốc phòng, an ninh,... đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nghiệm thu ở mức đạt trở lên và có xác nhận đã hoặc đang được áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả cao.

## **Chương II**

### **HỒ SƠ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XÉT PHÊ DUYỆT**

#### **DANH MỤC SÁNG KIẾN**

##### **Điều 7. Nguyên tắc nộp hồ sơ đăng ký sáng kiến**

- Thời gian nộp Đơn đăng ký sáng kiến cho thư ký Hội đồng là trước ngày 30/7 hàng năm.

- Trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký sáng kiến có nội dung trùng hoặc tương đương nhau thì chọn hồ sơ nộp trước, trường hợp các hồ sơ này nộp cùng thời gian thì sáng kiến chỉ có thể xét cho một hồ sơ và do Hội đồng xét duyệt quyết định.

- Yêu cầu cơ bản của tên sáng kiến:

+ Ngắn gọn về ngôn ngữ nhưng dễ hiểu, không có ẩn ý;  
+ Phản ánh rõ bản chất của quá trình biến đổi từ lúc chưa áp dụng sáng kiến cho đến khi đạt được kết quả;

+ Chỉ rõ giới hạn của việc nghiên cứu: Xác định được phạm vi, nội dung nghiên cứu cụ thể của sáng kiến;

+ Tránh vấn đề quá chung chung hoặc có phạm vi quá rộng khó có thể giải quyết trọn vẹn trong một sáng kiến;

+ Phải gắn với đơn vị, cơ quan.

### **Điều 8. Hồ sơ đăng ký sáng kiến**

1. Đơn đăng ký sáng kiến gồm những nội dung theo **Mẫu số 01** kèm theo Quy chế này.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bản chính

### **Điều 9. Tiếp nhận, xem xét đơn đăng ký sáng kiến**

1. Thư ký Hội đồng chỉ tiếp nhận hồ sơ đơn đăng ký sáng kiến của các cá nhân đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy chế này và ghi nhận vào Sổ đăng ký sáng kiến.

2. Thư ký Hội đồng kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ và hoàn trả lại hồ sơ nếu còn thiếu sót.

### **Điều 10. Phương pháp chấm điểm**

1. Chấm theo từng tiêu chí.

2. Sáng kiến được đánh giá “Đạt” ở tất cả 06 tiêu chí thì được phê duyệt danh mục đăng ký sáng kiến; sáng kiến có 01 trong 06 tiêu chí “Không đạt” thì không được phê duyệt đăng ký. (*Mẫu số 4*).

### **Điều 11. Thời gian, trình tự xét, phê duyệt đăng ký sáng kiến**

1. Thời gian xét, duyệt đăng ký sáng kiến: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc tiếp nhận đăng ký sáng kiến

2. Trình tự xét:

Bước 1: Thư ký Hội đồng gửi hồ sơ gồm Báo cáo tổng hợp danh mục và tóm tắt nội dung sáng kiến và các tài liệu có liên quan (nếu có) đến các thành viên Hội đồng.

Bước 2: Các thành viên Hội đồng xem xét từng hồ sơ, cho ý kiến nhận xét, đánh giá vào Phiếu nhận xét, đánh giá (*Mẫu số 04*).

Trong từng tiêu chuẩn, các thành viên Hội đồng chỉ chọn một trong các nội dung và cho điểm vào ô trống, đồng thời ghi trực tiếp ý kiến nhận xét của mình đối với từng tiêu chuẩn.

Trường hợp thật cần thiết, Chủ tịch Hội đồng mời tác giả sáng kiến tham gia cuộc họp để trình bày sáng kiến của mình.

Bước 3: Họp xét duyệt sáng kiến:

- Thư ký Hội đồng báo cáo tổng hợp danh mục và tóm tắt nội dung sáng kiến.

- Các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá.

- Các thành viên Hội đồng nộp lại Phiếu nhận xét, đánh giá cho Thư ký Hội đồng.

- Thư ký Hội đồng tổng hợp, công bố kết quả.
- Chủ tịch Hội đồng kết luận.
- Thư ký Hội đồng hoàn tất Biên bản cuộc họp.

### 3. Quyết định phê duyệt danh mục sáng kiến:

Thư ký Hội đồng căn cứ kết quả xét đơn đăng ký sáng kiến, hoàn chỉnh hồ sơ trình Trường Ban ra quyết định phê duyệt Danh mục sáng kiến.

## **Chương III**

### **HỒ SƠ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

#### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận sáng kiến**

1. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến gồm những nội dung cụ thể như sau:  
(Mẫu số 02)

a) Tên tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến (nếu có) và tỷ lệ đóng góp của từng đồng tác giả

- Tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình. Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

- Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến; đối với những sáng kiến có đồng tác giả thì phải xác định được mức độ, tỷ lệ đóng góp trí tuệ của từng tác giả trong việc tạo ra sáng kiến đó. Sáng kiến có đồng tác giả tối đa không quá 03 người. Việc công nhận đồng tác giả hay không do Hội đồng Sáng kiến khoa học quyết định.

b) Tên sáng kiến đề nghị xét công nhận

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

đ) Thời gian áp dụng sáng kiến.

đ) Mô tả bản chất của sáng kiến

e) Những thông tin bảo mật.

#### 2. Báo cáo sáng kiến

a) Sáng kiến phải nêu được các nội dung sau:

- Lý do viết sáng kiến: trình bày sự cần thiết tiến hành nghiên cứu lĩnh vực đã chọn, đáp ứng nhu cầu công tác hoặc nhằm giải quyết vấn đề được xuất phát từ yêu cầu thực tế của đơn vị, gồm các ý chính sau:

- Mục đích và nội dung nghiên cứu: nêu mục đích giải quyết được những mâu thuẫn, những khó khăn có tính bức xúc trong công tác; nội dung gồm đánh giá thực trạng và xây dựng giải pháp thực hiện

- Giới hạn của sáng kiến: nêu đối tượng, thời gian, không gian ....

b) Phần nội dung của sáng kiến:

+ Cơ sở nghiên cứu

+ Tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu như: thực trạng vấn đề cần giải quyết, tình hình nghiên cứu vấn đề trong và ngoài cơ quan.

+ Các giải pháp thực hiện: là những giải pháp, các bước tiến hành để giải quyết vấn đề, đồng thời xác định vai trò, tác dụng, hiệu quả của những giải pháp và các bước tiến hành đó. Giải pháp có thể áp dụng tại cơ quan, kể cả áp dụng thử trong tại các phòng và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho bên ngoài gồm những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào.

+ Bài học kinh nghiệm: nhằm giải quyết tốt hơn tồn tại từ thực trạng của vấn đề .

+ Hiệu quả của sáng kiến: sản phẩm mang lại kết quả, hiệu quả, ý nghĩa từ việc áp dụng giải pháp sáng kiến theo ý kiến của tác giả. Báo cáo hiệu quả của việc áp dụng nội dung vấn đề nghiên cứu là kết quả sau thời gian áp dụng nội dung nghiên cứu, đạt được tốt hơn khi đối chiếu, so sánh với kết quả trước thời gian áp dụng nội dung nghiên cứu;

+ Ý nghĩa thực tiễn của sáng kiến

c). Kết luận, kiến nghị.

a) Kết luận: Nêu những nhận định có tính bao quát toàn bộ nội dung Sáng kiến, khẳng định giá trị của nội dung sáng kiến, như: Ý nghĩa của Sáng kiến đối với thực tế công tác; khả năng ứng dụng, triển khai kết quả của Sáng kiến.

b) Kiến nghị: Kiến nghị phải phù hợp với khả năng thực tế của đơn vị.

### **Điều 13. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến**

1. Thành phần hồ sơ gồm có:

- Đơn yêu đề nghị công nhận sáng kiến (*Mẫu số 02*)  
 - Báo cáo hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài (*Mẫu số 03*)

- Báo cáo mô tả sáng kiến

- Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ: 02 bản chính, 03 bản sao

### **Điều 14. Tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến**



1. Thư ký Hội đồng chỉ tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến của các cá nhân, tập thể đủ điều kiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 của Quy chế này.

2. Thư ký Hội đồng tiếp nhận hồ sơ và ghi nhận vào Sổ sáng kiến.

3. Thư ký Hội đồng kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ và hoàn trả lại hồ sơ nếu còn thiếu sót.

4. Thời gian nhận hồ sơ: **Từ ngày 01/12 đến ngày 25/12 hàng năm.**

#### **Điều 16. Thang điểm và phương pháp chấm điểm**

1. Thang điểm: 100 điểm

*(Bảng chấm điểm cụ thể kèm theo - Mẫu số 04)*

2. Phương pháp chấm điểm

a) Đối với mỗi tiêu chuẩn, chỉ chấm một trong các tiêu chí.

b) Sáng kiến có tổng số điểm từ 50 điểm trở lên thì được đề nghị yêu cầu công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

c) Sáng kiến có tổng số điểm từ 90 điểm trở lên thì được đề nghị xây dựng, trình yêu cầu công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

#### **Điều 17. Trình tự xét, công nhận**

1. Trình tự xét

Bước 1: Thư ký Hội đồng tổng hợp và kiểm tra lại các hồ sơ, sau đó tổng hợp chung và gửi đến các thành viên Hội đồng.

Bước 2: Các thành viên Hội đồng xem xét từng hồ sơ, cho ý kiến nhận xét, đánh giá vào Phiếu nhận xét, đánh giá (*Chấm điểm theo Mẫu số 05 kèm theo Quy chế này*).

Trong từng tiêu chuẩn, các thành viên Hội đồng chỉ chọn một trong các nội dung và cho điểm vào ô trống, đồng thời ghi trực tiếp ý kiến nhận xét của mình đối với từng tiêu chuẩn.

Bước 3: Thư ký Hội đồng tổng hợp Phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên hội đồng; tổng hợp điểm cho từng sáng kiến (*Điểm sáng kiến là điểm bình quân của tổng số điểm chấm từ các thành viên hội đồng*).

Bước 4: Họp xét duyệt sáng kiến:

- Thư ký Hội đồng thông qua báo cáo đánh giá chung và số điểm đối với từng sáng kiến;

- Các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá (*điều chỉnh điểm nếu có*);

- Tác giả sáng kiến trình bày ý kiến bảo vệ (nếu được mời tham gia cuộc họp);

- Các thành viên Hội đồng biểu quyết để thống nhất kết quả cuối cùng;

- Thư ký Hội đồng tổng hợp, công bố kết quả;
- Chủ tịch Hội đồng kết luận;
- Thư ký Hội đồng hoàn tất Biên bản cuộc họp.

2. Quyết định công nhận:

Thư ký Hội đồng căn cứ kết quả xét công nhận sáng kiến, hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng Ban xem xét, ban hành quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Trách nhiệm tổ chức xem xét, công nhận sáng kiến**

Trưởng Ban chịu trách nhiệm chỉ đạo chung trong quá trình xem xét, đánh giá và công nhận sáng kiến đạt tiêu chuẩn.

#### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Lãnh đạo Ban, Trưởng các phòng và toàn thể công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Văn phòng Ban có trách nhiệm cung cấp các tài liệu, văn bản quy định về sáng kiến, tổng hợp, tham mưu các nội dung liên quan trình Hội đồng xét, công nhận sáng kiến của Sở, lập kế hoạch kinh phí hằng năm cho các hoạt động của Hội đồng và khen thưởng sáng kiến; đồng thời, chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 20. Khen thưởng**

1. Các sáng kiến được công nhận để bình bầu danh hiệu thi đua, khen thưởng hằng năm theo quy định.

2. Những sáng kiến có giá trị kinh tế - xã hội cao, được Hội đồng trình Trưởng Ban công nhận thì ngoài việc là điều kiện để xét thi đua, khen thưởng hằng năm còn được đề xuất Trưởng Ban tặng Giấy khen. Ngoài ra, Hội đồng xét, công nhận sáng kiến nghiên cứu và xét thấy cần thiết có quyền đề xuất xem xét, hỗ trợ kinh phí nghiên cứu để phát triển và nhân rộng sáng kiến.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, kịp thời báo cáo Hội đồng để trình Trưởng Ban xem xét, quyết định./.

Mẫu số 01

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
BAN DÂN TỘCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày ... tháng ... năm 20..

**ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN NĂM .....**Kính gửi: Hội đồng xét công nhận đề tài, sáng kiến  
cấp cơ sở Ban Dân tộc tỉnh

- 1. Thông tin tác giả, đồng tác giả:**
    - Họ và tên
    - Chức vụ, đơn vị công tác
    - Trình độ chuyên môn
    - Nhiệm vụ được giao của tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến.
  - 2. Tên sáng kiến:** Phải thể hiện bản chất của giải pháp trong đơn
  - 3. Lĩnh vực áp dụng:** Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết.
  - 4. Thời gian thực hiện:**
  - 3. Thực trạng nhiệm vụ, công tác trước khi đăng ký Sáng kiến:**  
(Ưu, nhược điểm của quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác từ đó nêu lên tính cấp thiết của sáng kiến)
  - 4. Lĩnh vực áp dụng:**
  - 5. Mô tả sáng kiến:**
  - 6. Khả năng áp dụng của sáng kiến:**  
(Nêu rõ phạm vi, đối tượng, thời gian, giải pháp có thể áp dụng, kể cả áp dụng thử tại các phòng, đơn vị 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)
  - 7. Kết quả, hiệu quả khi áp dụng**  
(Dự kiến kết quả, sản phẩm và lợi ích sáng kiến có thể thu được; lợi ích khi áp dụng giải pháp so với khi chưa áp dụng giải pháp đó; ...).
- Tôi xin cam đoan những điều đã khai trên đây là đúng sự thật.

....., ngày .....tháng .....năm 20..

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị**  
(Ký xác nhận, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

**Người đăng ký sáng kiến**  
(Ký xác nhận và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
BAN DÂN TỘCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày ... tháng ... năm 20..

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**Kính gửi: Hội đồng xét công nhận đề tài, sáng kiến  
cấp cơ sở Ban Dân tộc tỉnh

- Họ và tên (*cá nhân hoặc tập thể*)
- Chức vụ, đơn vị công tác
- Trình độ chuyên môn
- Nhiệm vụ được giao của tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến.

- 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<sup>1</sup>:

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến<sup>1</sup>:
- Mô tả bản chất của sáng kiến<sup>2</sup>:
- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):.....
- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:
- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả<sup>3</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 (nếu có)<sup>4</sup>:

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.

Quảng Ngãi, ngày ... tháng... năm .....

**Tác giả sáng kiến***(Ký và ghi rõ họ tên)*


---

<sup>1</sup> Lĩnh vực phù hợp với chức năng và nhiệm vụ được giao.

<sup>2</sup> Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

<sup>3</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>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

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

....., ngày.... tháng..... năm ....

**BÁO CÁO**

**Hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN**

1. Tên sáng kiến:.....
2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:.....
3. Thời gian áp dụng sáng kiến: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...
4. Số cơ quan, đơn vị, cá nhân đã hoặc đang áp dụng sáng kiến:.....
5. Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (ghi rõ phạm vi ảnh hưởng): Trong cơ quan; nhiều cơ quan, đơn vị;
6. Tác giả (đồng tác giả):  
Họ và tên: .....  
Năm sinh: .....  
Trình độ chuyên môn: .....  
Chức vụ: .....

**II. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN, ĐỀ TÀI:**

1. Mô tả ngắn gọn, đầy đủ nội dung sáng kiến, đề tài và kết quả đạt được:....
2. Nêu rõ hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội do áp dụng sáng kiến:
  - Theo ý kiến của cơ quan, đơn vị, cá nhân đã áp dụng (nếu có):
  - Theo ý kiến của tác giả:
  - + Về hiệu quả kinh tế:....
  - + Lợi ích xã hội: .....
3. Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến: Nêu rõ ràng, cụ thể sáng kiến đã được phổ biến, áp dụng trong phạm vi nào: Trong phòng, cơ quan, ị mình công tác hay nhiều cơ quan, đơn vị; hoặc có khả năng phổ biến, áp dụng rộng rãi cho những cơ quan, đơn vị nào trong toàn tỉnh, toàn quốc?

**Người báo cáo (tác giả)**  
**(Ký, ghi rõ họ tên)**

BAN DÂN TỘC TỈNH  
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20...

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

*(Đăng ký sáng kiến)*

1. Tên sáng kiến: .....
2. Người thực hiện .....
3. Bảng chấm điểm các tiêu chuẩn:

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Đạt</b>	<b>Không đạt</b>
1	Tính mới của sáng kiến: Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên		
2	Gắn với nhiệm vụ được giao:		
3	Lĩnh vực được áp dụng		
4	Thời gian thực hiện		
5	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây		
6	Thời gian đăng ký sáng kiến		
<b>Kết quả:</b>			

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 5

BAN DÂN TỘC TỈNH  
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN***(Công nhận sáng kiến)*

1. Tên sáng kiến: .....
2. Tên tác giả/ đồng tác giả:.....
3. Bảng chấm điểm các tiêu chuẩn:

TT	Tiêu chuẩn	Khung điểm	Điểm
<b>1</b>	<b>Thể thức trình bày (tối đa 05 điểm)</b>		
	Trang bìa; báo cáo đề xuất; mục lục; nội dung và thứ tự trình bày đúng quy định	5	
	<b><u>Nhận xét:</u></b> .....		
<b>2</b>	<b>Sáng kiến có tính mới (điểm tối đa: 30 điểm)</b> <i>(chỉ chọn 01 (một) trong 05 (năm) nội dung bên dưới và cho điểm tương ứng)</i>		
2.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	30	
2.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	20	
2.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	10	
2.4	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ ít hơn trung bình	5	
2.5	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
	<b><u>Nhận xét:</u></b> ..... ..... .....		
<b>3</b>	<b>Sáng kiến có khả năng áp dụng (điểm tối đa: 30</b>		

	<b>điểm)</b> <i>(chỉ chọn 01 (một) trong 04 (bốn) nội dung bên dưới và cho điểm tương ứng)</i>		
3.1	Có khả năng áp dụng phạm vi trong và ngoài cơ quan	30	
3.2	Có khả năng áp dụng trong toàn cơ quan	25	
3.3	Có khả năng áp dụng trong 01 phòng thuộc cơ quan	20	
3.4	Không có khả năng áp dụng	0	
<b><u>Nhận xét:</u></b> .....			
<b>4</b>	<b>Sáng kiến có tính hiệu quả (điểm tối đa: 35 điểm)</b> <i>(Chỉ chọn 01 (một) trong 05 (năm) nội dung bên dưới và cho điểm tương ứng)</i>		
4.1	Có tính hiệu quả cao, sản phẩm, kết quả rõ ràng thiết thực phạm vi trong và ngoài cơ quan	35	
4.2	Có hiệu quả, kết quả rõ ràng đem lại lợi ích thiết thực trong phạm vi toàn cơ quan	30	
4.3	Có hiệu quả, kết quả rõ ràng đem lại lợi ích thiết thực trong phạm vi nhiều phòng ở cơ quan	25	
4.4	Có hiệu quả, kết quả rõ ràng đem lại lợi ích thiết thực trong phạm vi 01 phòng thuộc cơ quan	20	
4.5	Không có hiệu quả cụ thể	0	
<b><u>Nhận xét:</u></b> .....			
<b>Tổng cộng:</b>		<b>100</b>	

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN**

- Bìa
- Trang phụ bìa
- Mục lục (nếu có)
- Danh mục chữ cái viết tắt (nếu có)
- Nội dung
- Bản cam kết là tác giả tạo ra sáng kiến
- Phụ lục (nếu có): các số liệu, hình vẽ, bảng biểu.
- Tài liệu tham khảo (nếu có)
<i>Ngày tháng năm</i> <b>NGƯỜI VIẾT</b>

**UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
BAN DÂN TỘC**

**BÁO CÁO SÁNG KIẾN NĂM.....**

**TÊN SÁNG KIẾN**

**Người thực hiện:**

**Đơn vị công tác:**

**Chức vụ:**

*Quảng Ngãi, năm...*