UBND THÀNH PHỐ BẮC GIANG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐẠO TẠO

Số: /GDDT
V/v tổ chức xét công nhận sáng kiẻn lâm căn cứ xét tăng danh hiệu thi đua hàng năm

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

TP. Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thành phố.

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ sáng kiẻn; Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiẻn được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ, Phòng GD&ĐT hướng dẫn các trường quy trình xét công nhận sáng kiẻn cấp cơ sở năm học 2018-2019 và những năm tiếp theo, cụ thể như sau:

1. Yêu cầu
   - Sáng kiẻn: Là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (giống chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:
     + Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó;
     + Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;
     + Không thuộc đối tượng bị loại trừ (Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trạng thái công công hoặc đạo đức xã hội; giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tỉnh đến thời điểm xét công nhận sáng kiẻn).
   - Hoạt động sáng kiẻn: Bao gồm các hoạt động tạo ra, áp dụng sáng kiẻn, công nhận sáng kiẻn, thực hiện quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiẻn.
   - Chuyên giao sáng kiẻn: Là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiẻn để người được chuyên giao có thể áp dụng sáng kiẻn.
   - Ảp dụng sáng kiẻn lần đầu: Là việc áp dụng sáng kiẻn lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.
   - Cơ sở: Là cơ quan, tổ chức được thành lập theo pháp luật, có thể nhận danh chính mình tham gia quan hệ pháp luật dân sự một cách độc lập.
   - Tác giả sáng kiẻn: Là người trực tiếp tạo ra sáng kiẻn bằng chính lao động sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiẻn là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiẻn.
   - Chữ đầu tư tạo ra sáng kiẻn: Là cơ quan, tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật được hình thức giao việc, thuộc việc hoặc các hình thức khác cho tác giả để tạo ra sáng kiẻn.

2. Quy trình thực hiện
2.1. Bước 1: Nộp đơn đề nghị công nhận sáng kiẻn
Tác giả có sáng kiến nổ pô sở yêu cầu công nhân sắc kiến cho nhà trường để xét, công nhân sắc kiến, hồ sơ gồm có:
- Đơn yêu cầu công nhận sắc kiến (Biểu mẫu BM 01-SK).
- Bàn báo cáo sắc kiến (Biểu mẫu BM 02a-SK)
- Thuyết minh mô tả giải pháp và kết quả thực hiện sắc kiến (Biểu mẫu BM 02b-SK).

2.2. Bước 2: Tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sắc kiến
- Trường được yêu cầu công nhận sắc kiến có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sắc kiến, hỗ trợ tác giả sắc kiến hoàn thiện đơn (Biểu mẫu biên bản tiếp nhận BM 03-SK).
- Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sắc kiến, cơ sở có trách nhiệm xem xét đơn và thông báo cho tác giả sắc kiến về thiếu sót của đơn để tác giả sửa chữa bổ sung, thông báo cho tác giả sắc kiến về việc chấp nhận đơn, hoặc thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn.

2.3. Bước 3: Thành lập Hội đồng sắc kiến
- Đề việc xét công nhận sắc kiến làm bảo chất lượng, Hiệu trưởng các trường có thể thành lập Hội đồng sắc kiến để đánh giá, làm căn cứ quyết định công nhận. Thành phần tham gia Hội đồng, gồm có: Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch hội đồng, Ủy viên, Thư ký, có thể mời những người có trình độ chuyên môn am hiểu sâu về lĩnh vực liên quan đến nội dung sắc kiến tham gia Hội đồng.
- Quyết định thành lập: Theo Biểu mẫu BM 04-SK.

2.4. Bước 4: Họp, xét công nhận sắc kiến
- Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sắc kiến, cơ sở phải tổ chức xét, công nhận sắc kiến.
- Kết quả của cuộc họp Hội đồng Sắc kiến được thể hiện bằng biên bản họp Hội đồng Sắc kiến, làm cơ sở cho việc công nhận sắc kiến (Biểu mẫu BM 05-SK).
- Hội đồng Sắc kiến tổ chức họp để xét công nhận sắc kiến. Việc đánh giá sắc kiến được thể hiện thông qua các Phiếu đánh giá (Biểu mẫu BM 06-SK).

2.5. Bước 5: Ban hành Quyết định công nhận hoặc Giấy chứng nhận sắc kiến
- Cần cử kết quả cuộc họp Hội đồng Sắc kiến. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định công nhận hoặc Giấy xác nhận sắc kiến cho các cá nhân có sắc kiên đạt yêu cầu.
- Quyết định công nhận sắc kiến: Ảp dụng đối với cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng sắc kiến (Biểu mẫu BM 07-SK).
- Giấy chứng nhận sắc kiến áp dụng cho các cơ quan, đơn vị không thành lập Hội đồng Sắc kiến, Thủ trưởng cơ quan đơn vị trực tiếp ký Giấy chứng nhận sắc kiến (Biểu mẫu BM 08-SK).

2.6. Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ để nghị định đánh giá tầm ảnh hưởng
Sau khi có Quyết định công nhận sắc kiến hoặc Giấy chứng nhận sắc kiến, nhà trường lập hồ sơ (02 bộ - dòng quyền) của từng cá nhân gửi ve Phòng GD&ĐT (người nhận đ/c Đoàn Anh Quang) để tổng hợp, hồ sơ gồm có theo thủ tục:
- 01 Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị nơi tác giả có sáng kiến đã được công nhận (Biểu mẫu BM 09-SK);
- 01 Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc Quyết định công nhận sáng kiến;
- 01 Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến của cơ quan, đơn vị đề nghị;
- 01 Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
- 01 Thuyết minh mô tả giải pháp và kết quả thực hiện sáng kiến;
- 01 Báo cáo kết quả áp dụng của sáng kiến đã được công nhận. Trường hợp sáng kiến được chuyển giao cho nhiều đơn vị khác ứng dụng thì phải có xác nhận của thư trường các đơn vị đó (Biểu mẫu BM 10-SK).

* Lưu ý: Kèm theo hồ sơ của mỗi cá nhân, gửi thêm 02 bản báo cáo sáng kiến (đồng quyển theo Biểu mẫu BM 02a-SK), 01 bản tổng hợp kết quả xét công nhận sáng kiến có xác nhận của nhà trường (Biểu mẫu BM 11-SK); Bạn mếp biểu tổng hợp kết quả xét công nhận sáng kiến (Biểu mẫu BM 11-SK) gửi vào địa chỉ hôm thư: daquang.bg@bacgiang.edu.vn.

3. Thời gian hoàn thiện việc xét công nhận sáng kiến


Phòng GD&ĐT yêu cầu các trường nghiệm túc thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện về Phòng GD&ĐT theo đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:
- Lưu: VT.

Bản điện tử:
- LĐ, CV Phòng GD&ĐT;
- Như trên (t/vh).

TRƯỞNG PHÒNG   

[Signature]

Ngô Minh Hưng