

Số: 546 /HĐKHSK-NV

Thanh Xuân, ngày 28 tháng 4 năm 2021

V/v xét công nhận sáng kiến cơ sở
ngành Giáo dục và Đào tạo quận

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và đào tạo quận;
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quận;
- Các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc quận.

Thực hiện Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 27/8/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến cơ sở và xét, tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô”; Hướng dẫn số 1460/HD-SKHCN ngày 26/11/2018 của Sở khoa học và công nghệ về việc thực hiện quy định về việc xét, công nhận sáng kiến cơ sở; xét, tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô” và công nhận sáng kiến để làm cơ sở khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Thành phố, cấp Nhà Nước.

Để tiếp tục thực hiện đổi mới công tác xét, công nhận sáng kiến cơ sở. Hội đồng Khoa học sáng kiến quận (gọi tắt là Hội đồng) yêu cầu lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo quận, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quận; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc quận (viết tắt là đơn vị), thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối tượng xét, công nhận sáng kiến cơ sở

Cá nhân hoặc nhóm cá nhân là đồng tác giả, có sáng kiến được áp dụng, có tác dụng nâng cao chất lượng, hiệu quả đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại đơn vị và mang lại lợi ích thiết thực.

2. Điều kiện công nhận sáng kiến cơ sở

a. Có tính mới trong phạm vi cơ quan tổ chức

- Lần đầu tiên được áp dụng. Không trùng với nội dung của các sáng kiến đã được công bố, công nhận trên địa bàn quận.

- 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 công bố, sử dụng mô tả bằng văn bản hay bất kỳ hình thức nào.

- Chưa được 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.

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



b. Tính khả thi và hiệu quả

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai; được áp dụng ngay trong công việc của các cá nhân tại cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính - sự nghiệp, hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, hiệu quả kỹ thuật) hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường...) Nâng cao năng suất chất lượng, hiệu quả công tác (nêu rõ địa điểm áp dụng, hiệu quả sáng kiến).

3. Nguyên tắc xét công nhận sáng kiến cơ sở

- Đảm bảo công khai, khách quan, công bằng, chính xác, đúng đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự thủ tục.

- Đối với sáng kiến có ảnh hưởng lớn mà sản phẩm được tạo ra hợp thành bởi nhiều công đoạn khác nhau thì mỗi công đoạn đó có thể xét, công nhận cho cá nhân (hoặc nhóm cá nhân là đồng tác giả) của mỗi công đoạn.

- Mỗi sáng kiến được công nhận một lần, mỗi cá nhân (hoặc nhóm cá nhân là đồng tác giả) có thể được xét công nhận nhiều sáng kiến. Khi sáng kiến của nhóm tác giả được công nhận thì các tác giả có quyền lợi ngang nhau.

- Trường hợp đặc biệt (không vào đợt xét) để đảm bảo tính kịp thời khi các cá nhân (nhóm cá nhân) có các sáng kiến, đề tài, giải pháp có phạm vi ảnh hưởng lớn đến đời sống, an sinh xã hội phục vụ phát triển của quận hoặc mang lại giá trị kinh tế cao, đơn vị thường trực Hội đồng sáng kiến quận xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng gửi văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét quyết định.

4. Thành phần, thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến**

- Tờ trình đề nghị của các đơn vị: 01 bản chính.

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (mẫu số 01 kèm theo văn bản này).

- Báo cáo mô tả sáng kiến (mẫu số 02 kèm theo văn bản này).

- Sáng kiến kinh nghiệm hoặc đề tài nghiên cứu khoa học.

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

*** Số lượng: gồm 02 bộ**

* **Địa điểm:** Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến của các cá nhân gửi về phòng Nội vụ quận Thanh Xuân (đơn vị thường trực của Hội đồng), điện thoại liên hệ 02438585652, Đ/c Thúy.

* **Thời gian nhận hồ sơ:** Từ ngày 05/5 đến ngày 10/5/2021

Quá thời hạn trên phòng Nội vụ, cơ quan trường trực không nhận hồ sơ và báo cáo tại cuộc họp của Hội đồng.)

Lưu ý: Những cá nhân hoặc nhóm cá nhân là đồng tác giả sáng kiến đã được Hội đồng khoa học quận chấm đạt yêu cầu nếu thấy đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 27/8/2018 của UBND thành phố về việc xét, công nhận sáng kiến cơ sở và xét, tặng Bằng "Sáng kiến Thủ đô" thì tiếp tục có đơn đề nghị gửi kèm hồ sơ về UBND quận trước ngày 31/12/2021 (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND quận xét trình Hội đồng sáng kiến Thành phố xem xét.

5. Phương pháp chấm điểm sáng kiến

*** Thang điểm và phương pháp chấm:**

| STT | Tiêu chí | Điểm chuẩn |
|------------|---|-------------------|
| I | Tính mới của sáng kiến (chọn 1 trong 4 nội dung) | 40 |
| 1 | Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị; có khả năng áp dụng được tại một số đơn vị | 40 |
| 2 | Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị | 30 |
| 3 | Hoàn toàn mới, có khả năng áp dụng tại đơn vị | 20 |
| 4 | Hoàn toàn mới, không có khả năng áp dụng tại đơn vị | 10 |
| II | Tính khả thi của sáng kiến (chọn 1 trong 3 nội dung) | 30 |
| 1 | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay tại đơn vị và một số đơn vị có cùng điều kiện | 30 |
| 2 | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay tại đơn vị | 20 |
| 3 | Có khả năng áp dụng trong phạm vi đơn vị | 10 |
| III | Tính hiệu quả của sáng kiến (chọn 1 trong 3 nội dung) | 30 |
| 1 | Có hiệu quả cao trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị và một số đơn vị có cùng điều kiện khi áp dụng | 30 |
| 2 | Có hiệu quả cao trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị | 20 |
| 3 | Có khả năng mang lại hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị | 10 |
| | Tổng cộng: (là điểm cộng của các mục: I, II và III) | |

*** Điểm quy định công nhận sáng kiến**

Sáng kiến có tổng số điểm từ 60 - 70 điểm trở lên được đánh giá là "Đạt", dưới 60 điểm được đánh giá là "Không đạt".

Sáng kiến có điểm của tiêu chuẩn **I** (tính mới) hoặc tiêu chuẩn **II** (tính hiệu quả) dưới 20 điểm được đánh giá là "Không đạt".

6. Quy trình xét công nhận sáng kiến

* Trình tự xét:

Bước 1: Các đơn vị gửi hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị công nhận sáng kiến đến đơn vị thường trực Hội đồng (phòng Nội vụ quận).

Bước 2: Phòng Nội vụ quận tổng hợp các sáng kiến kinh nghiệm báo cáo Hội đồng giao phòng Giáo dục và Đào tạo quận lấy ý kiến đánh giá sơ bộ các sáng kiến kinh nghiệm và báo cáo kết quả về Hội đồng.

Bước 3: Đơn vị thường trực Hội đồng gửi hồ sơ, gồm báo cáo mô tả sáng kiến và các tài liệu có liên quan (nếu có) đến các thành viên Hội đồng.

Bước 4: Các thành viên Hội đồng xem xét đánh giá, chấm điểm (theo mẫu số 04 kèm theo).

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 cần thiết, Hội đồng mời tác giả sáng kiến tham gia cuộc họp xét duyệt để trình bày (bảo vệ) sáng kiến của mình.

Bước 5: Họp xét duyệt sáng kiến:

- Thư ký Hội đồng báo cáo số lượng kết quả đánh giá, chấm điểm của từng sáng kiến.

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

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

- Chủ tịch Hội đồng kết luận.

- Thư ký Hội đồng hoàn tất Biên bản cuộc họp.

Bước 6: Công nhận hoặc hủy bỏ sáng kiến cơ sở

- Đơn vị thường trực Hội đồng căn cứ kết quả đánh giá xét công nhận sáng kiến của Hội đồng để hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND quận ra quyết định công nhận sáng kiến cơ sở trên địa bàn.

- Theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân UBND quận có quyền quyết định hủy bỏ việc công nhận sáng kiến trong các trường hợp sau:

+ Người nộp đơn đề nghị công nhận sáng kiến không phải là tác giả sáng kiến.

+ Đối tượng được công nhận sáng kiến không đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định hoặc việc áp dụng, chuyển giao đối tượng đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

7. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ quận (đơn vị Thường trực Hội đồng)

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị, tổng hợp, xem xét thẩm định sơ bộ, phân loại, gửi sáng kiến để lấy ý kiến đánh giá sơ bộ của phòng Giáo dục và đào tạo quận trước khi tham mưu họp Hội đồng Khoa học sáng kiến quận.)

- Tham mưu văn bản của UBND quận đề nghị Hội đồng sáng kiến Thành phố xét đối với những cá nhân đề nghị chấm sáng kiến cấp Thành phố.

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến và các tài liệu kèm theo (nếu có), giữ bí mật thông tin theo yêu cầu của tác giả sáng kiến.

- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch quận tham mưu Chủ tịch Hội đồng Khoa học sáng kiến quận kinh phí hoạt động của Hội đồng theo quy định.

Hội đồng Khoa học sáng kiến quận, UBND quận đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trực tiếp liên hệ với phòng Nội vụ quận để tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND quận xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c CT UBND quận;
- TT HĐTKT;
- Lưu: VT, NV.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**CHỦ TỊCH UBND QUẬN
Võ Đăng Dũng**



Mẫu 01: Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi¹:

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 kiến²:

Lưu ý: Tác giả sáng kiến là người tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động, trí tuệ của mình; đồng tác giả sáng kiến là những người cùng góp công sức, trí tuệ tạo ra sáng kiến chung (Người chỉ đầu tư, hỗ trợ về vật chất, kinh phí trong quá trình tạo ra sáng kiến không được coi là tác giả sáng kiến). Đối với sáng kiến của tập thể, số tác giả và đồng tác giả sáng kiến không quá 03 người, tỷ lệ đóng góp của mỗi tác giả vào sáng kiến không ít hơn 30%, tác giả là người có tỷ lệ đóng góp cao nhất cho sáng kiến.

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến³:

- Mô tả bản chất của sáng kiến⁴:

.....

¹ Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến (theo quy định tại Điều 3 của Điều lệ Sáng kiến, ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

² Tên của sáng kiến.

³ giáo dục, y tế...; Khác ...

⁴ 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.

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 quan, đơn vị 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.

Nêu rõ về việc giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ quan, 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.

- 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 giả⁵:

.....
.....

- 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)⁶:

.....
.....

- Danh sách những người đã tham gia 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

Tác giả sáng kiến

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁵ 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

⁶ 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; Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

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

BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: (VD: cải cách hành chính, quản lý giáo dục, bảo vệ môi trường)

.....
3. Mô tả bản chất của sáng kiến:

3.1. Tình trạng giải pháp đã biết (Nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ):

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

- Mục đích của giải pháp: (Nêu vấn đề cần giải quyết).

.....
- Nội dung giải pháp (Chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mới một cách cụ thể, rõ ràng cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp):

.....
3.3. Khả năng áp dụng của giải pháp (Nêu rõ ràng cụ thể khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp mới, có thể áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào)

.....
3.4. Hiệu quả, lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp (Nêu hiệu quả, lợi ích cụ thể hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường... tính toán số tiền làm lợi, phương pháp tính, đã thu, hoặc dự kiến thu được theo ý kiến

của tổ chức, cá nhân đã được áp dụng sáng kiến (nếu có); và theo ý kiến của tác giả sáng kiến

.....

.....

3.5. Những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có)
(là người tham gia áp dụng giải pháp mới cùng với tác giả, không phải là đồng tác giả)

| STT | Họ và tên | Năm sinh | Nơi công tác (hoặc nơi thường trú) | Chức danh | Trình độ chuyên môn | Nội dung công việc hỗ trợ |
|-----|-----------|----------|------------------------------------|-----------|---------------------|---------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3.6. Các thông tin cần được bảo mật (nếu có yêu cầu bảo mật)

.....

.....

3.7. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến (trình độ chuyên môn, cơ sở vật chất, ...).....

.....

3.8. Tài liệu kèm: bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... (nếu có).

4. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền

.....

.....

....., ngày ... tháng... năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị
tổ chức áp dụng sáng kiến**
(ký, đóng dấu)

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