

Số: 317/QĐ-SVHTTDL

Nam Định, ngày 12 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**v/v ban hành quy chế xét, công nhận sáng kiến**  
**của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*Căn cứ Điều 6 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 4/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc xét, tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;*

*Căn cứ Quyết định số 1250/QĐ-SKHCN ngày 26/11/2020 của Sở Khoa học Công nghệ Nam Định về việc ban hành Quy định đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 1014/HD-SKHCN ngày 15/11/2019 của Sở Khoa học Công nghệ về thực hiện công tác xét, duyệt và công nhận sáng kiến tại cơ sở;*

*Căn cứ Quyết định số 241/QĐ-SVHTTDL ngày 28/7/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc kiện toàn Hội đồng sáng kiến;*

*Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-SVHTTDL ngày 13/4/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định,*

*Theo đề nghị của Chánh văn phòng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét, công nhận sáng kiến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, thành viên Hội đồng sáng kiến, các phòng Quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tiến Dũng**

## **QUY CHẾ**

**Xét, công nhận sáng kiến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 317/QĐ-SVHTTDL ngày 12/10/2022 của Sở VH-TT-DL)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về điều kiện, tiêu chuẩn; trình tự, thủ tục xét, công nhận sáng kiến; công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, phục vụ công tác thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng (có thời hạn từ 12 tháng trở lên).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (viết tắt là đơn vị).

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Sáng kiến” là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) được Hội đồng sáng kiến có thẩm quyền công nhận.

2. “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 nhau tạo ra sáng kiến.

3. “Áp dụng sáng kiến lần đầu” là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.

#### **Điều 3. Nội dung sáng kiến**

Nội dung của sáng kiến phải được hình thành trong quá trình công tác, cụ thể:

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: Sản phẩm (dưới các dạng: văn bản, các đề tài, các kỹ thuật hỗ trợ hoạt động văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình các mô hình tiêu biểu trong công tác văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình, xây dựng nông thôn mới, các hoạt động Phòng trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” ...);

2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc bao gồm: Phương pháp tổ chức công việc (ví dụ: bố trí nhân lực, thiết bị, dụng cụ,); Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc hành chính, sự nghiệp (các giải pháp, biện pháp quản lý tài sản, tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, chống lãng phí; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông; bảo tồn phát huy bản sắc văn hóa; xây dựng nông thôn mới; Ban hành các cơ chế, chính sách, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực; công tác cải cách hành chính;...).

3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công tác quản lý hành chính, sự nghiệp trong đó có: Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính ( ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu); Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá (ví dụ: phương pháp tổ chức thẩm tra, tiếp thu, chỉnh lý các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, phương pháp tổ chức giám sát, tiếp xúc cử tri); Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện thi đấu thể dục, thể thao quần chúng, thể thao thành tích cao; Phong trào văn hóa, văn nghệ quần chúng, văn hóa, thể thao tại cơ sở...

4. 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.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM SÁNG KIẾN**

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

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

Sáng kiến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có tính mới trong đơn vị.
- b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại đơn vị.
- c) Kết quả áp dụng hoặc áp dụng thử mang lại hiệu quả thiết thực

##### **2. Sáng kiến không được công nhận trong trường hợp sau đây**

- Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng 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 tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn đánh giá sáng kiến**

##### **1. Lý do chọn sáng kiến**

Sáng kiến phải nêu được điều kiện hoàn cảnh tạo ra sáng kiến, tính cấp thiết, tính thời sự, tính đổi mới của sáng kiến...

##### **2. Phân tích nội dung, mô tả giải pháp quyết vấn đề trước khi tạo ra sáng kiến và sau khi có sáng kiến.**

- a) Tính mới, tính sáng tạo:
  - Lần đầu tiên được áp dụng;
  - Không trùng với nội dung của sáng kiến trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước; Chưa được bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật t đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được; 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 quy

định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

b) Khả năng áp dụng, nhân rộng

- Có tính khả thi cao và nhân rộng.

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Tính hiệu quả:

Mang lại hiệu quả cụ thể cho cơ quan, tổ chức như:

Về hiệu quả kinh tế: Là những lợi ích trực tiếp có thể thu được hoặc tác động đến việc tạo ra lợi ích do áp dụng sáng kiến đó vào việc điều hành, quản lý, tổ chức, học tập và đời sống góp phần nâng cao hiệu quả công việc, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân.

Về hiệu quả xã hội: Được thể hiện dưới dạng nâng cao hiệu quả quản lý, tham mưu, phục vụ nâng cao hiệu quả công việc; nâng cao điều kiện an toàn lao động, điều kiện làm việc; bảo đảm an ninh trật tự, trật tự an toàn xã hội, chống tiêu cực, tệ nạn xã hội, tránh lãng phí...

### 3. Hình thức trình bày

Cách trình bày thực hiện theo cấu trúc văn bản, ngôn ngữ, chính tả, văn phong và thể thức văn bản.

### Điều 6. Cách tính điểm sáng kiến

Điểm của các Sáng kiến được xác định trên cơ sở các tiêu chuẩn sau:

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa
<b>I</b>	<b>Lý do chọn sáng kiến</b>	<b>10 điểm</b>
	Nêu được Điều kiện hoàn cảnh tạo ra sáng kiến; tính cấp thiết cần có sáng kiến ...	10 điểm
<b>II</b>	<b>Nội dung sáng kiến</b>	<b>85 điểm</b>
<b>1</b>	<b>Tính mới, tính sáng tạo</b> (chọn 1 trong 4 nội dung)	<b>30 điểm</b>
1.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại cơ quan.	30 điểm
1.2	Nếu sáng kiến tương tự như sáng kiến đã được mô tả trong các nguồn thông tin có ở Việt Nam, nhưng lần đầu tiên được áp dụng tại đơn vị và có cải tiến mức độ tốt so với giải pháp đã có.	25 điểm
1.3	Có cải tiến so với phương pháp trước đây với mức độ khá	20 điểm
1.4	Có cải tiến so với phương pháp trước đây với mức độ trung bình	15 điểm
<b>2</b>	<b>Khả năng áp dụng, nhân rộng</b> (chọn 1 trong 3 nội dung)	<b>25 điểm</b>

2.1	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao. Sáng kiến đã được áp dụng trong thực tế với quy mô toàn tỉnh	25 điểm
2.2	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao. Sáng kiến đã được áp dụng trong thực tế với quy mô toàn ngành.	20 điểm
2.3	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao. Sáng kiến đã được áp dụng trong thực tế với quy mô trong cơ quan.	15 điểm
<b>3</b>	<b>Tính hiệu quả sáng kiến</b> (chọn 1 trong 3 nội dung)	<b>30 điểm</b>
3.1	Có hiệu quả cao trong toàn tỉnh trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; Mang lại hiệu quả kinh tế và lợi ích xã hội.	30 điểm
3.2	Có hiệu quả cao trong toàn ngành công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; Mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội	25 điểm
3.3	Có hiệu quả cao trong đơn vị trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; Mang lại hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ, cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị.	20 điểm
<b>III</b>	<b>Hình thức trình bày</b>	<b>5 điểm</b>
	(Cấu trúc, ngôn ngữ, chính tả, văn phong...)	
	<b>Tổng cộng:</b> (là điểm cộng của các mục: I, II, III và IV)	<b>100 điểm</b>

### Chương III

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

### Điều 7. Trình tự, thủ tục xét sáng kiến

\* Bước 1. Thông báo Nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến

Thường trực Hội đồng sáng kiến tham mưu với Chủ tịch Hội đồng sáng kiến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo về việc tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến. Thời gian nhận hồ sơ: Trước 20/12 hàng năm.

Thường trực Hội đồng sáng kiến tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến của cá nhân và tập thể.

\* Bước 2: Thành lập Hội đồng sáng kiến

- Giám đốc Sở ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt sáng kiến
- 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.

\* Bước 3: Hợp Hội đồng xét, công nhận sáng kiến

- Thường trực Hội đồng sáng kiến Sở gửi hồ sơ và bản tổng hợp sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện đến các thành viên Hội đồng cơ sở nghiên cứu trước khi họp;

- Hội đồng họp xét, đánh giá nội dung sáng kiến theo các tiêu chuẩn, điều kiện ở trên. Trình tự xét như sau:

+ Thường trực Hội đồng sáng kiến báo cáo tóm tắt thông tin về sáng kiến.

+ Các thành viên Hội đồng sáng kiến nhận xét, đánh giá.

+ Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tổng hợp kết luận nhận xét, đánh giá chung của các thành viên Hội đồng sáng kiến.

+ Hội đồng tiến hành biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín(đạt/không đạt)

*(Theo phụ lục tại Quy chế này)*

+ Thư ký kiểm phiếu, lập và thông qua biên bản họp.

\* Bước 4: Quyết định công nhận sáng kiến và Cấp giấy chứng nhận sáng kiến: Sau khi kết thúc thời gian đánh giá xét duyệt sáng kiến, Thường trực Hội đồng tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc Sở ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến. Trường hợp không được công nhận thì Thường trực Hội đồng cơ sở thông báo cho cá nhân biết.

Giấy chứng nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến (có thể theo mẫu tại phụ lục III Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ) .

#### **Điều 8. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến**

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu tại phụ lục I Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ );

- Báo cáo sáng kiến

- Các tài liệu khác liên quan để chứng minh (bản vẽ, sơ đồ, ảnh chụp...) kèm theo nếu có

#### **Điều 9. Điểm quy định công nhận sáng kiến**

1. Các Sáng kiến được xét và công nhận sáng kiến phải đạt tối thiểu từ 70 điểm trở lên.

2. Điểm chấm đủ điều kiện công nhận sáng kiến của từng thành viên Hội đồng sáng kiến đối với từng sáng kiến đạt số điểm tiêu chí I I.1 đạt 15 điểm trở lên, tiêu chí I I .2 đạt 20 điểm trở lên và III đạt 20 điểm trở lên.

## **Chương IV**

## **HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

### **Điều 10. Thành lập Hội đồng sáng kiến**

Hội đồng xét, đánh giá sáng kiến do Giám đốc Sở quyết định thành lập có ít nhất 05 thành viên, cụ thể như sau:

- Giám đốc là Chủ tịch Hội đồng;
- Đồng chí Phó Giám đốc là Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện: Lãnh đạo Phòng, đơn vị chuyên môn là thành viên Hội đồng.
- Chánh Văn phòng là ủy viên thường trực Hội đồng kiêm thư ký Hội đồng.

### **Điều 11. Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến**

1. Xét, đánh giá và đề nghị Giám đốc sở quyết định công nhận sáng kiến theo các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Quy chế này.
2. 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
3. Tham mưu với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện các chính sách, các biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động sáng kiến.
4. Đề xuất với giám đốc sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép áp dụng những sáng kiến và giải pháp có hiệu quả cao về kinh tế - xã hội hoạt động của ngành.

### **Điều 12. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng sáng kiến**

1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị, tổng hợp, xem xét, phân loại, dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến tới các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp và tổ chức họp Hội đồng và thông báo kết quả xét, công nhận sáng kiến sau khi được Hội đồng sáng kiến quyết định theo quy định tại Quy chế này.
2. Báo cáo tổng hợp sáng kiến. Cập nhật dữ liệu, bảo quản, lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến và các tài liệu kèm theo (nếu có).
3. Tham mưu với Hội đồng trong việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến sáng kiến.

### **Điều 13. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng sáng kiến**

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, áp dụng nguyên tắc bỏ phiếu hoặc biểu quyết theo đa số. Sáng kiến được công nhận phải đạt từ 2/3 số phiếu hợp lệ hoặc ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng trở lên.
2. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xét, công nhận sáng kiến theo thẩm quyền. Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập trong quá trình chấm điểm và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng về ý kiến, kiến nghị và đề xuất của mình.
3. Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt (trường hợp vắng mặt phải có ý kiến, phiếu đánh giá sáng kiến bằng văn bản) mới được coi là họp lệ.

### **Điều 14. Chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến**

1. Thời gian họp của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định. Hội đồng họp thường kỳ một năm 01 lần.
2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức cuộc họp bất thường; Hội đồng có thể mời một số chuyên gia am hiểu sâu chuyên môn về lĩnh vực của sáng kiến, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có cá nhân được xét sáng kiến tham dự cuộc họp nhưng không chấm điểm.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Nhiệm vụ của các đơn vị**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này; có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền các hoạt động sáng kiến trên cổng thông tin điện tử của Sở, những sáng kiến hay tại cơ quan, đơn vị nhằm động viên, khuyến khích các tập thể, cá nhân tham gia hoạt động sáng kiến; thực hiện nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng sáng kiến.
2. Phòng Quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện triển khai các biện pháp quản lý, tuyên truyền, hỗ trợ, thúc đẩy hoạt động sáng kiến theo quy định;

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Các đồng chí lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng Quản lý Nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.
2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến được đảm bảo từ nguồn kinh phí sự nghiệp văn hóa, thể thao và du lịch hàng năm.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh với Văn phòng sở để tổng hợp ý kiến trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



UBND TỈNH NAM ĐỊNH  
SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Nam Định, ngày      tháng      năm 202

### PHIẾU XIN Ý KIẾN

Hội đồng xét duyệt sáng kiến .....

TT	Tên sáng kiến	Tác giả	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1					
2					
...					

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

(Kí, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH NAM ĐỊNH  
**SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN**

**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH NAM ĐỊNH**

**Chứng nhận:**

Tác giả: .....

Chức vụ: .....

Tên sáng kiến: .....

.....

.....

.....

**Được công nhận sáng kiến cấp sở năm .....**

*Nam Định, ngày      tháng      năm 20*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*Quyết định số:    /QĐ-SVHTTDL*

*Ngày .....*