

**QUY TRÌNH**  
**CHẤP THUẬN VIỆC CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN DO NHÀ NƯỚC**  
**ĐẦU TƯ KINH PHÍ, PHƯƠNG TIỆN VẬT CHẤT - KỸ THUẬT CỦA**  
**TÁC GIẢ LÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-SKHCVN ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)*

**1. Mục đích**

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, nội dung thực hiện và trách nhiệm của tập thể, các nhân trong việc giải quyết TTHC “Chấp thuận việc công nhận sáng kiến do nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật của tác giả là người đứng đầu cơ sở công nhận sáng kiến” tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng tại các phòng và cá nhân liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng, gồm: Văn phòng (Lãnh đạo Văn phòng, Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến) và Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực sáng kiến.

**3. Tài liệu viện dẫn**

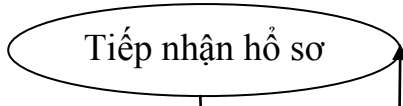
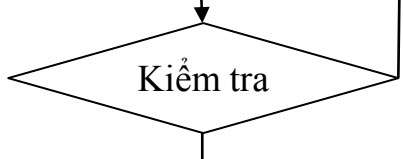
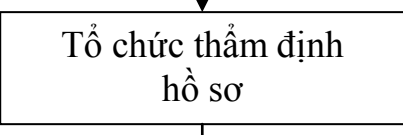
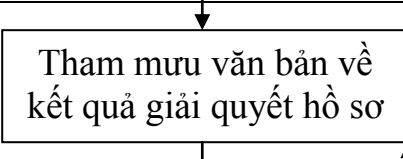
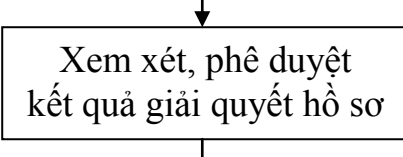
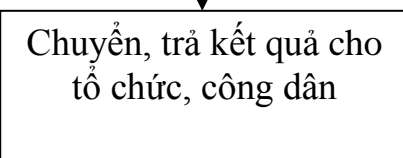
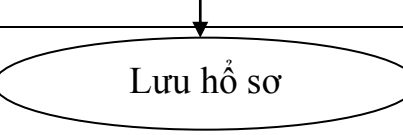
- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCVN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng 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.

**4. Định nghĩa và từ viết tắt**

**5. Nội dung**

a) Lưu đồ

<b>Tập thể, cá nhân</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Tài liệu, biểu mẫu</b>
Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng		
Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng		Hồ sơ yêu cầu của tổ chức, cá nhân
Văn phòng: Lãnh đạo Văn phòng, Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến		M1
Văn phòng: Lãnh đạo Văn phòng, Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến		M2, M3a, M3b
Lãnh đạo Sở phụ trách hoạt động sáng kiến		
Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng		
Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng		

## b) Diễn giải

Thời gian xử lý: 21 ngày làm việc

**Tiếp nhận hồ sơ:**

Cán bộ phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Tổ một cửa.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị chấp thuận việc công nhận sáng kiến;
- Bản sao đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
- Báo cáo đánh giá của cơ sở xét công nhận sáng kiến;
- Biên bản kết luận của hội đồng sáng kiến.

**Kiểm tra** (thời hạn xử lý: 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng kiểm tra:

- Tính hợp lệ và đầy đủ của các loại văn bản có trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ thì thực hiện quy trình xử lý sự không phù hợp và hành động khắc phục là tham mưu thông báo xin lỗi tổ chức, công dân và đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ.

- Tính thống nhất của hồ sơ.

Nếu cần thiết, tham mưu văn bản yêu cầu tổ chức, công dân nộp hồ sơ bổ sung các văn bản làm rõ tính thống nhất của hồ sơ.

**Tổ chức thẩm định hồ sơ** (thời hạn xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng tham mưu tổ chức họp thẩm định hồ sơ.

Thành phần tham gia thẩm định gồm có: Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng. Trong trường hợp cần thiết mời Lãnh đạo Sở phụ trách hoạt động sáng kiến và các tổ chức, cá nhân liên quan cùng tham dự.

Nội dung xem xét:

- Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận.

- Có tính mới trong phạm vi cơ sở.

- Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở.

- Có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

- Không phải là đối tượng loại trừ.

Kết quả họp thẩm định phải được ghi thành biên bản (mẫu M1).

**Tham mưu văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ** (thời hạn xử lý: 14 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Trên cơ sở kết quả họp thẩm định, Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng dự thảo văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ:

- Hồ sơ đạt yêu cầu:

+ Tờ trình đề nghị xét chấp thuận việc công nhận sáng kiến của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố (mẫu M2) gửi UBND thành phố Đà Nẵng và dự thảo Quyết định của UBND thành phố (mẫu M3a), hoặc

+ Quyết định về việc chấp thuận việc công nhận sáng kiến của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn thành phố thuộc thẩm quyền chấp thuận của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ (mẫu M3b)

- Hồ sơ không đạt yêu cầu: văn bản trả lời của Sở Khoa học và Công nghệ đối với tổ chức, công dân có yêu cầu, nêu rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt yêu cầu

Trình Lãnh đạo Văn phòng soát xét, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Biên bản thẩm định hồ sơ;
- Văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ;
- Hồ sơ yêu cầu của tổ chức, công dân.

**Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ** (thời hạn xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Lãnh đạo Sở phụ trách hoạt động sáng kiến xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ do Văn phòng trình lên.

**Chuyển, trả kết quả được phê duyệt theo quy định** (thời hạn xử lý: 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Chuyên viên phụ trách hoạt động sáng kiến của Văn phòng:

- Chuyển hồ sơ được Lãnh đạo Sở phê duyệt lên UBND thành phố trong trường hợp cần liên thông.
- Trả kết quả cho tổ chức, công dân có yêu cầu thông qua Bộ phận một cửa nếu không cần liên thông.

## **6. Lưu hồ sơ**

Hồ sơ lưu của quy trình này bao gồm:

- Hồ sơ yêu cầu “Chấp thuận việc công nhận sáng kiến do nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật của tác giả là người đứng đầu cơ sở công nhận sáng kiến” của tổ chức, công dân
- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có)
- Biên bản họp thẩm định hồ sơ
- Văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ
- Quyết định chấp thuận việc công nhận sáng kiến của người đứng đầu cơ quan, tổ chức của UBND thành phố Đà Nẵng (nếu có, văn bản này sẽ được bổ sung sau khi UBND thành phố ban hành quyết định).

Hồ sơ được lưu tại Văn phòng trong thời hạn 12 tháng kể từ khi kết thúc hồ sơ. Sau đó chuyển vào lưu trữ theo quy định. Thời hạn lưu trữ là 50 năm.

## **7. Phụ lục**

- Mẫu M1: Biên bản thẩm định hồ sơ

- Mẫu M2: Tờ trình gửi UBND thành phố
- Mẫu M3a: Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố
- Mẫu M3b: Quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ./.

**GIÁM ĐỐC**

**Thái Bá Cảnh**

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH  
ĐIỀU KIỆN CHẤP THUẬN VIỆC CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN  
CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., Tổ thẩm định tiến hành cuộc họp thẩm định điều kiện chấp thuận việc công nhận sáng kiến của người đứng đầu:

Tên sáng kiến:

Tác giả/đồng tác giả

Đơn vị:

**I. Thành phần**

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| 1. Ông/bà ...  | Tổ trưởng           |
| 2. Ông/bà ...  | Thành viên - Thư ký |
| ... Ông/bà ... | Thành viên          |

**II. Nội dung và kết quả thẩm định**

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 (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận

Đúng            Không đúng

2. Tính mới trong phạm vi cơ sở

- Thực trạng trước đây:

- Tính mới của sáng kiến:

3. Việc áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở

4. Khả năng mang lại lợi ích thiết thực

5. Không phải là đối tượng loại trừ

- Việc công bố, áp dụng sáng kiến không trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội

- Sáng kiến không là đối tượng đang được bảo hộ quyền SHTT theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

**III. Kết luận, đề xuất**

Biên bản này được lập hồi ... giờ ... cùng ngày sau khi đọc kỹ cho những người tham dự cùng nghe./.

**THƯ KÝ**

Ký, ghi rõ họ tên

**CHỦ TRÌ**

Ký, ghi rõ họ tên

Số: /TTr-SKHCN

Đà Nẵng, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH****Đề nghị chấp thuận việc công nhận sáng kiến  
của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực thuộc UBND thành phố**

Căn cứ Quyết định số 4522/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của Chủ tịch UBND thành phố công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ, trong đó có thủ tục Chấp thuận việc công nhận sáng kiến do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật của tác giả là người đứng đầu cơ sở công nhận sáng kiến,

Sở Khoa học và Công nghệ đã tiến hành tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị chấp thuận việc công nhận sáng kiến của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực thuộc UBND thành phố đối với sáng kiến "....." của ông/bà .....

Sau khi xem xét, đánh giá việc công nhận sáng kiến theo các quy định của Điều lệ Sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ và Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ xét thấy hồ sơ đề nghị chấp thuận việc công nhận sáng kiến nêu trên của ông/bà..... đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Có tính mới trong phạm vi cơ sở;
2. Đã được áp dụng/áp dụng thử tại cơ sở và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;
3. Không thuộc các đối tượng loại trừ theo quy định của Điều lệ Sáng kiến.  
(Có hồ sơ thẩm định kèm theo).

Sở Khoa học và công nghệ kính trình UBND thành phố quyết định chấp thuận việc công nhận sáng kiến "....." của ông/bà...../.

**Nơi nhận:**

- UBNDTP;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc chấp thuận việc công nhận sáng kiến**  
**của người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 01 tháng 7 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;*

*Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng 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 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số /TTr-SKHCN ngày tháng năm ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận việc công nhận sáng kiến của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, cụ thể:

1. Tên sáng kiến:
2. Tác giả/Đồng tác giả:

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị công nhận sáng kiến; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT UBND TP (để b/c);
- Lưu: VT, SKHCN, VHXX (A. Hiệp).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

Số: /QĐ-SKHHCN

Đà Nẵng, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấp thuận việc công nhận sáng kiến  
của người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

*Căn cứ Quyết định số 6240/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;*

*Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng 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 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận việc công nhận sáng kiến của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không phải là cơ quan tổ chức của Nhà nước có trụ sở tại thành phố Đà Nẵng, cụ thể:

1. Tên sáng kiến:

(Sáng kiến do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật)

2. Tác giả/Đồng tác giả:

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị công nhận sáng kiến; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**