

Số: /SKHCN-CN

Thái Nguyên, ngày tháng 7 năm 2026

V/v hướng dẫn nộp, rà soát,
hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận
hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng
của sáng kiến trên địa bàn tỉnh

Kính gửi:

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Thái Nguyên;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Đại học Thái Nguyên và các đơn vị thành viên;
- Bệnh viện Trung ương Thái Nguyên;
- Các Hội, Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh;
- Các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (*sau đây gọi tắt là Hội đồng*), Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc lập, nộp và hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên như sau:

1. Nguyên tắc và phạm vi xem xét

- Sáng kiến đề nghị xem xét đã được cơ sở có thẩm quyền công nhận theo quy định của pháp luật; việc công nhận chưa bị hủy bỏ và không có tranh chấp, khiếu nại liên quan đến tư cách tác giả, quyền áp dụng hoặc tính hợp pháp của sáng kiến.

- Hội đồng xem xét, đánh giá hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến trên địa bàn tỉnh để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận; không thực hiện lại thủ tục xét, công nhận sáng kiến tại cơ sở.

- Mỗi sáng kiến lập 01 hồ sơ riêng. Tên sáng kiến, tác giả/nhóm tác giả, chủ đầu tư tạo ra sáng kiến, cơ sở công nhận và các thông tin pháp lý phải thống nhất trong toàn bộ hồ sơ. Không bổ sung người không có tên trong Giấy chứng nhận sáng kiến/Quyết định công nhận sáng kiến hoặc danh sách kèm theo vào danh sách tác giả đề nghị xem xét.

- Chỉ đề nghị xem xét đối với sáng kiến đã có kết quả áp dụng thực tế và có tài liệu, số liệu, minh chứng đủ căn cứ đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trên địa bàn tỉnh. Việc tiếp nhận hồ sơ không đồng nghĩa với việc sáng kiến đương nhiên được công nhận.

2. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị do người có thẩm quyền ký; trong đó nêu rõ danh sách sáng kiến, tác giả/nhóm tác giả, nội dung đề nghị công nhận; xác nhận đã kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất, trung thực của hồ sơ và chịu trách nhiệm về nội dung đề nghị. Trường hợp đề nghị nhiều sáng kiến, lập danh sách kèm theo văn bản.

- Hồ sơ pháp lý chứng minh sáng kiến đã được công nhận, gồm:

- + Bản sao Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến đã được tác giả/nhóm tác giả sử dụng để xét công nhận sáng kiến tại cơ sở.

- + Bản sao Giấy chứng nhận sáng kiến/Quyết định công nhận sáng kiến và danh sách hoặc phụ lục kèm theo (nếu có).

- Bản thuyết minh đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (*theo mẫu và hướng dẫn kèm theo Công văn này*). Mỗi sáng kiến lập 01 bản; tác giả/nhóm tác giả trực tiếp kê khai, toàn bộ tác giả ký xác nhận và người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị đề nghị ký, đóng dấu.

- Tài liệu, số liệu và minh chứng về việc áp dụng, hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng, gồm:

- + Văn bản xác nhận việc áp dụng và kết quả áp dụng sáng kiến của cơ quan, đơn vị trực tiếp áp dụng, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung, quy mô, đối tượng áp dụng; số liệu, kết quả, hiệu quả đạt được; tình trạng duy trì tại thời điểm xác nhận. Trường hợp sáng kiến đã được nhân rộng, phải có xác nhận của từng cơ quan, đơn vị tiếp nhận, áp dụng hoặc tài liệu tương đương có giá trị kiểm chứng.

- + Các tài liệu chứng minh trực tiếp nội dung sáng kiến, quá trình áp dụng, hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng, như: báo cáo chuyên môn; số liệu trước và sau áp dụng; sổ theo dõi, biên bản, dữ liệu trích xuất từ hệ thống; chứng từ,

bảng tính tiền làm lợi; kết quả đo, thử nghiệm, kiểm nghiệm; sản phẩm, quy trình, phần mềm, tài liệu hướng dẫn; văn bản chuyển giao, tiếp nhận, triển khai; hình ảnh và các tài liệu hợp pháp khác.

3. Yêu cầu đối với thông tin, số liệu và minh chứng

- Thông tin, số liệu phải trung thực, có nguồn gốc, thuộc thời kỳ đề nghị đánh giá và có thể đối chiếu với tài liệu gốc; bảo đảm thống nhất giữa văn bản đề nghị, hồ sơ công nhận sáng kiến, bản thuyết minh, văn bản xác nhận của cơ quan, đơn vị áp dụng và hồ sơ thi đua, khen thưởng.

- Hiệu quả áp dụng phải được chứng minh bằng kết quả thực tế; ưu tiên số liệu so sánh trước và sau áp dụng trong cùng phạm vi, điều kiện và phương pháp đo. Phải tách rõ kết quả đã đạt được với kết quả dự kiến; không quy toàn bộ thành tích chung của cơ quan, đơn vị cho sáng kiến.

- Tiền làm lợi, nếu xác định được, phải tính trên cơ sở tổng các khoản lợi trực tiếp trừ chi phí phát sinh do áp dụng sáng kiến; không cộng lợi ích gián tiếp. Bảng tính phải nêu rõ căn cứ, phương pháp, kỳ tính và có xác nhận của bộ phận hoặc người có thẩm quyền.

- Đối với khả năng nhân rộng, phải phân biệt rõ sáng kiến đã được nhân rộng với sáng kiến có khả năng nhân rộng. Kết quả đã nhân rộng phải có bằng chứng áp dụng thực tế tại cơ quan, đơn vị khác; khả năng nhân rộng phải được chứng minh bằng mức độ chuẩn hóa của giải pháp, điều kiện tối thiểu, chi phí và thời gian triển khai, khả năng thích ứng, nhóm cơ quan, đơn vị có nhu cầu và điều kiện tương đồng.

- Tài liệu minh chứng được đánh mã, lập danh mục và viện dẫn thống nhất trong bản thuyết minh. Văn bản xác nhận chung chung, không nêu nội dung, quy mô, thời gian và kết quả cụ thể, không được coi là căn cứ đầy đủ để đánh giá.

- Hồ sơ có thông tin cần bảo mật, dữ liệu cá nhân hoặc tài liệu thuộc bí mật nhà nước phải được phân loại, đóng gói, giao nhận, khai thác và quản lý theo đúng quy định của pháp luật; không gửi tài liệu mật qua phương thức điện tử thông thường.

4. Số lượng, hình thức và cách thức nộp hồ sơ

- 13 bộ hồ sơ bản giấy hoàn chỉnh, gồm 01 bộ chính để lưu, đối chiếu và 12 bộ phục vụ thành viên Hội đồng; các bộ hồ sơ phải có nội dung, thứ tự tài liệu thống nhất, có chữ ký, xác nhận và đóng dấu theo quy định.

- 01 bộ hồ sơ điện tử đầy đủ, sắp xếp theo đúng thứ tự thành phần hồ sơ; tài liệu văn bản định dạng PDF có khả năng tìm kiếm, bảng số liệu đồng thời gửi

định dạng bảng tính khi cần kiểm tra, đối chiếu. Mỗi sáng kiến lập 01 thư mục riêng, tên tệp thể hiện rõ số thứ tự, tên sáng kiến và mã minh chứng.

- Cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gửi đồng thời bản điện tử trên Hệ thống. Các tổ chức, doanh nghiệp chưa liên thông thực hiện theo hướng dẫn của đầu mối tiếp nhận.

- Trong quá trình kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ phục vụ Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng có thể yêu cầu cơ quan, đơn vị cung cấp bản gốc để đối chiếu, dữ liệu chi tiết, tài liệu bổ sung hoặc giải trình chuyên môn khi cần thiết.

5. Thời hạn, địa điểm tiếp nhận và xử lý hồ sơ

- Hồ sơ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên, địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên, **trước ngày 05/8/2026**.

- Đối với hồ sơ đã gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ trước thời điểm ban hành Công văn này, đề nghị cơ quan, đơn vị chủ động rà soát, đối chiếu với thành phần, yêu cầu nêu trên để hoàn thiện và gửi bổ sung, thay thế trước thời hạn quy định. Các tài liệu đã nộp không phải gửi lại nếu còn đầy đủ, hợp lệ, nội dung không thay đổi và thống nhất với hồ sơ hoàn thiện; văn bản bổ sung cần ghi rõ tên sáng kiến, thành phần bổ sung hoặc thay thế để thuận tiện kiểm tra, tổng hợp.

- Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, tổng hợp, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu, chưa thống nhất hoặc chưa đủ căn cứ đánh giá, cơ quan, đơn vị đề nghị có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện theo yêu cầu. Hồ sơ hoàn thiện sau thời hạn nêu trên hoặc không đủ căn cứ đánh giá có thể không được đưa vào đợt xem xét hiện tại.

- Trên cơ sở hồ sơ đủ điều kiện, Sở Khoa học và Công nghệ dự kiến tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp xem xét, đánh giá trước ngày 10/8/2026. Thời gian, địa điểm và hình thức tổ chức cụ thể do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định theo Quy chế hoạt động của Hội đồng.

6. Tổ chức thực hiện

- Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Ủy ban nhân dân các xã, phường thông tin, phổ biến Công văn này đến các cơ sở giáo dục, cơ sở y tế thuộc phạm vi quản lý hoặc trên địa bàn để thực hiện.

- Người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị đề nghị chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác nhận thông tin, số liệu, tác giả/nhóm tác giả và bảo đảm chỉ đề nghị những sáng kiến có đủ căn cứ chứng minh hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trên địa bàn tỉnh.

Thông tin liên hệ: bà Phạm Thu Hồng, Chuyên viên Phòng Quản lý Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ; điện thoại: 0982 076 208.

Sở Khoa học và Công nghệ trân trọng đề nghị các cơ quan, đơn vị, quan tâm phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, CN.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Thiên