

Ninh Bình, ngày tháng 11 năm 2025

QUY ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND
ngày / /2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định chi tiết về thẩm quyền, điều kiện, trình tự, thủ tục xét công nhận sáng kiến và đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng sáng kiến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi là Hội đồng).

2. Đối tượng áp dụng

a) Các sáng kiến mà tác giả, đồng tác giả là công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

b) Tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến mà tác giả, đồng tác giả là công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

2. Các thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể, đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy năng lực, tăng cường sự phối hợp, trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Hoạt động của Hội đồng, Thường trực Hội đồng phải bảo đảm công khai, hiệu quả.

Điều 3. Sáng kiến và điều kiện được công nhận là sáng kiến

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) đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ Sáng kiến.

Điều 4. Nguyên tắc xét, công nhận sáng kiến

Việc xét duyệt, công nhận sáng kiến được thực hiện trên nguyên tắc:

1. Đúng trình tự, chặt chẽ, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng thực chất.
2. Đảm bảo thuận lợi, tạo điều kiện tối đa cho người có sáng kiến yêu cầu được công nhận nhằm thúc đẩy các hoạt động sáng kiến trong Văn phòng.

Chương II THẨM QUYỀN, ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 5. Điều kiện và tiêu chuẩn của sáng kiến

1. Điều kiện

- Có tính mới trong phạm vi Văn phòng hoặc toàn tỉnh.
- Có khả năng áp dụng và đã được áp dụng hoặc áp dụng thử (thí điểm).
- Kết quả áp dụng và áp dụng thử mang lại lợi ích thiết thực.

2. Tiêu chuẩn

a) Sáng kiến có tính mới: Sáng kiến được xem là mới, tính đến trước thời điểm đăng ký sáng kiến hoặc thời điểm áp dụng sáng kiến, sáng kiến đó phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước.
- 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.

- Chưa được biết đến và chưa có giải pháp nào của người khác trùng với giải pháp đó được mô tả trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật ...có thể tiếp cận công khai, đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.

b) Sáng kiến có khả năng áp dụng: Sáng kiến được đánh giá có mức độ thực hiện và khả năng triển khai, áp dụng trong thực tế cho các đơn vị, cá nhân, các lĩnh vực thuộc Văn phòng hoặc rộng rãi cho nhiều ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh đạt hiệu quả.

c) Sáng kiến có tính hiệu quả: Sáng kiến được coi là có tính hiệu quả nếu việc áp dụng hoặc áp dụng thử sáng kiến đó đã mang lại lợi ích cụ thể và hiệu quả thiết thực cho cơ quan, đơn vị như: Nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành đơn vị hành chính, sự nghiệp...

Điều 6. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*Phụ lục 1*).
- Bản mô tả sáng kiến của tác giả/đồng tác giả về kết quả của sáng kiến đã được nhân rộng hoặc có khả năng nhân rộng trên địa bàn tỉnh. (*Phụ lục 2*).
- Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh (nếu có).

(Ngoài ra đối với sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh phải hoàn thiện hồ sơ theo quy định của Sở Khoa học và Công nghệ nếu có).

Điều 7. Tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Thường trực Hội đồng chỉ tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến khi có đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

2. Thường trực Hội đồng kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ và hoàn trả lại hồ sơ nếu còn thiếu sót.

3. Thời gian nhận hồ sơ: Hàng năm, thường trực Hội đồng thông báo cụ thể thời gian nhận hồ sơ đến các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 8. Thang điểm và phương pháp chấm điểm

1. Thang điểm

a) Tiêu chuẩn 1: Tính mới; điểm tối đa: **40** điểm.

- Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên: 40 điểm.
- Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá: 30 điểm.
- Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình: 20 điểm.
- Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ ít hơn trung bình: 10 điểm.
- Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây: 0 điểm.

b) Tiêu chuẩn 2: Khả năng áp dụng; điểm tối đa: **30** điểm.

- Có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn tỉnh: 30 điểm.
- Có khả năng áp dụng trong phạm vi sở: 20 điểm.
- Có khả năng áp dụng trong phạm vi phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng: 10 điểm.
- Không có khả năng áp dụng trong đơn vị: 0 điểm.

c) Tiêu chuẩn 3: Tính hiệu quả; điểm tối đa: **30** điểm.

- Có hiệu quả trong phạm vi toàn tỉnh: 30 điểm.
- Có hiệu quả trong phạm vi sở: 20 điểm.
- Có hiệu quả trong phạm vi phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng: 10 điểm.
- Không có hiệu quả cụ thể: 0 điểm.

2. Phương pháp chấm điểm

a) Đối với mỗi tiêu chuẩn, chỉ chấm một trong các tiêu chí.

b) Điểm của sáng kiến là điểm bình quân của các thành viên trong Hội đồng đánh giá.

c) Sáng kiến có điểm từ 50 trở lên được đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở; sáng kiến có điểm trên 80 được đề nghị Hội đồng sáng kiến tỉnh Ninh Bình công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh.

Điều 9. Trình tự xét, công nhận

1. Thường trực Hội đồng thực hiện tổng hợp, phân loại, rà soát, kiểm tra sơ bộ sáng kiến.

2. Thường trực Hội đồng sao gửi đơn yêu cầu công nhận sáng kiến và các tài liệu liên quan kèm theo gửi xin ý kiến các thành viên Hội đồng và các chuyên gia phản biện (nếu có) nghiên cứu trước khi họp Hội đồng.

3. Thường trực Hội đồng tổng hợp ý kiến đánh giá sáng kiến và báo cáo Hội đồng tổ chức họp xét, đề nghị Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

Điều 10. Công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến

1. Kết quả xét công nhận sáng kiến được công bố công khai tại cơ quan sau thời hạn 05 ngày làm việc. Nếu không có ý kiến phản đối của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào khác đối với những giải pháp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến (*Phụ lục 3*).

Trường hợp có khiếu nại về kết quả xét sáng kiến, Hội đồng sáng kiến xem xét, đánh giá lại sáng kiến. Nếu sáng kiến đạt, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận sáng kiến. Nếu không đạt thì thông báo và nêu rõ lý do cho tác giả sáng kiến.

2. Sáng kiến được đánh giá đạt điều kiện công nhận được cấp Quyết định công nhận sáng kiến kèm theo Giấy chứng nhận sáng kiến cho từng tác giả hoặc đồng tác giả.

3. Văn phòng có trách nhiệm công bố, đăng tải kết quả công nhận sáng kiến trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan.

Điều 11. Hủy bỏ việc công nhận sáng kiến

1. Theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền quyết định hủy bỏ việc công nhận sáng kiến và thông báo cho tác giả, đồng tác giả tạo ra sáng kiến trong các trường hợp sau đây:

a) Người nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến không phải là tác giả sáng kiến theo quy định tại Điều 2 Quy định này.

b) Sáng kiến không đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 5 Quy định này hoặc việc áp dụng, chuyển giao đối tượng đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tổ chức họp Hội đồng để xem xét quyết định hủy bỏ kết quả công nhận sáng kiến trong trường hợp có tranh chấp, kiện nại giữa các bên về kết quả công nhận sáng kiến; có dấu hiệu xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ.

3. Cuộc họp của Hội đồng phải mời các cá nhân, đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan và tác giả, đồng tác giả dự họp để giải trình và thống nhất phương án xử lý và phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ ý kiến của những người dự họp và kết luận của Hội đồng.

4. Khi quyết định hủy bỏ kết quả công nhận sáng kiến, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thu hồi và hủy bỏ Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận sáng kiến đã cấp cho tác giả, đồng tác giả; thu hồi lại các khoản thù lao đã trả cho tác giả và người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có); thu hồi hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ các chế độ, quyền lợi mà tác giả được hưởng từ sáng kiến đó.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 12. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng do Chánh Văn phòng quyết định thành lập để tham mưu Chánh Văn phòng xem xét, công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được ứng dụng vào thực tiễn mang lại hiệu quả và phạm vi áp dụng để làm căn cứ đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

1. Hội đồng sáng kiến có nhiệm vụ tổ chức đánh giá, xét duyệt một cách khách quan, trung thực các sáng kiến được yêu cầu công nhận, theo các điều kiện quy định lập báo cáo đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của thành viên hội đồng.

2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin liên quan đến sáng kiến là đối tượng được xét duyệt, công nhận.

3. Xét, đánh giá và đề nghị Chánh Văn phòng ra quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở, xét và trình Chánh Văn phòng đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh đối với sáng kiến cấp cơ sở của các cá nhân đủ điều kiện và tiêu chuẩn.

Điều 14. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng

1. Hội đồng sáng kiến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có từ 11 -16 thành viên gồm có: Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên, thư ký Hội đồng.

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chánh văn phòng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chánh Văn phòng không quá 05 Phó Chủ tịch;
- c) Các Ủy viên Hội đồng gồm: Đại diện một số Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Văn phòng;
- d) Thư ký Hội đồng là công chức thuộc Văn phòng.

2. Đơn vị làm nhiệm vụ thường trực theo dõi, tổng hợp sáng kiến là Phòng Hành chính – Tổ chức.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng;
- b) Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch và từng thành viên Hội đồng; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- c) Chỉ đạo chuẩn bị các tài liệu cần thiết về các vấn đề sẽ đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng; duyệt các tài liệu trước khi đưa ra thảo luận tại Hội đồng;
- d) Ký, ban hành các văn bản của Hội đồng;
- đ) Quyết định triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện một số nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công;
- b) Chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng, ký các văn bản của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền;
- c) Chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc phát sinh đột xuất của Hội đồng;
- d) Giúp Chủ tịch Hội đồng xem xét các báo cáo, tài liệu đưa ra thảo luận tại Hội đồng;
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng

- a) Tổ chức đánh giá khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định;
- b) Lập báo cáo đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của Hội đồng;
- c) Bảo mật thông tin về các giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến theo yêu cầu của tác giả, đồng tác giả hoặc người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến;
- d) Xem xét đánh giá tính mới và khả năng mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến theo quy định tại Điều 4 Điều lệ Sáng kiến ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP để tham mưu cho người đứng đầu cơ sở công nhận hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét công nhận để công bố, phổ biến, áp dụng rộng rãi và hỗ trợ tác giả thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan;
- đ) Tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động sáng kiến ở cơ sở;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của người có thẩm quyền thành lập Hội đồng Sáng kiến.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn Thường trực Hội đồng

1. Hướng dẫn việc làm đơn yêu cầu công nhận sáng kiến trên cơ sở đề nghị của tác giả.
2. Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, vào sổ đăng ký và cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn.
3. Phân loại sáng kiến yêu cầu công nhận theo lĩnh vực, chuyên ngành.
4. Đề xuất mời các chuyên gia, nhà khoa học có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu về lĩnh vực sáng kiến để tham gia làm đại biểu tư vấn, tham mưu xét duyệt sáng kiến và tổ chức thẩm định các sáng kiến đã đăng ký (*nếu thấy cần thiết*).
5. Cử công chức làm thư ký giúp việc cho Hội đồng.
6. Tổng hợp, báo cáo về phiên họp của Hội đồng.
7. Có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ đơn và các tài liệu kèm theo.
8. Có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ (*theo yêu cầu*) của các cá nhân đủ điều kiện đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh gửi về hội đồng sáng kiến cấp tỉnh đề nghị đánh giá xét duyệt và công nhận.

9. Giúp lãnh đạo Văn phòng báo cáo và cung cấp thông tin liên quan đến các sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật gửi về Sở Khoa học và Công nghệ.

10. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin liên quan đến sáng kiến là đối tượng được xét duyệt, công nhận.

11. Thông tin, phổ biến về nội dung, lợi ích của thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác trên các phương tiện thông tin, cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong cơ quan, trong tỉnh áp dụng để nâng cao hiệu quả công tác.

Chương IV **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG**

Điều 18. Phiên họp của Hội đồng

1. Các kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt được xem là họp lệ;

2. Các thành viên của Hội đồng vì lý do không tham dự cuộc họp thì có trách nhiệm thông báo với Chủ tịch Hội đồng và cho ý kiến của mình về các nội dung cuộc họp cùng bảng chấm điểm gửi trước buổi họp để tổng hợp, chấm điểm.

Điều 19. Việc ban hành và gửi văn bản của Hội đồng

1. Các văn bản của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng ký ban hành hoặc ủy quyền cho Phó chủ tịch ký một số văn bản thuộc thẩm quyền;

2. Tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng thường kỳ được gửi đến các thành viên trước ít nhất 02 ngày làm việc đối với kỳ họp định kỳ, 01 ngày làm việc đối với kỳ họp bất thường để các thành viên nghiên cứu, thẩm định trước.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Kinh phí hoạt động của Hội đồng

Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng sáng kiến trong đó có các khoản chi cho in, ấn, photo tài liệu; chi cho công tác tuyên truyền công tác sáng kiến; công tác văn thư, thư từ, liên lạc; công tác tổ chức hội nghị xét duyệt sáng kiến ... theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Hội đồng sáng kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình (*Thường trực Hội đồng*); các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này;

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần thiết sửa đổi, bổ sung phải thông qua tập thể Hội đồng thảo luận thống nhất, trình lãnh đạo Văn phòng quyết định./.