

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

Số: 4086 /QĐ-UBND

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

Hà Tĩnh, ngày 26 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết TTHC và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC;

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1058 /SKHCN-VP ngày 13/10/2015 sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 (một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh ban hành tại Quyết định 2505/QĐ-UBND ngày 29/6/2015 của UBND tỉnh.

(Nội dung cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Đ/c Bí thư, các Đ/c Phó BT Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VX;
- Gửi: + Bản giấy: TW, TU, HĐND tỉnh;
Các Sở: KHCN, Tư pháp (20b);
+ Điện tử: TP còn lại.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thiện

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4-086~~ /QĐ-UBND ngày 26/ 10 /2015 của UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG:

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ		
1.	Thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh	2-8

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ:

1. Thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh:

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu tiếp nhận;
- Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Bộ phận thư ký Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh. Bộ phận thư ký thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở tham mưu UBND tỉnh ra quyết định công nhận sáng kiến; gửi Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để công bố cho các tổ chức, cá nhân được biết.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi; công bố kết quả cho tổ chức, công dân sau khi có quyết định của UBND tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian nhận hồ sơ: Mỗi năm tiếp nhận hồ sơ làm 02 đợt:
 - + Đợt 1 (từ ngày 01/5-15/6): Tiếp nhận hồ sơ các sáng kiến lĩnh vực giáo dục.
 - + Đợt 2 (từ ngày 01/10-15/11): Tiếp nhận hồ sơ sáng kiến các lĩnh vực còn lại.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh (Phụ lục I);
- Báo cáo sáng kiến (Phụ lục II), (có dấu giáp lai của cơ quan trình khen thưởng, không ghi tên tác giả và đơn vị vào báo cáo sáng kiến);
- Trường hợp yêu cầu công nhận sáng kiến cấp tỉnh mà các tác giả sáng kiến đang công tác tại các cơ quan Đảng, cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp và đoàn thể; các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh thì ngoài các hồ sơ trên cần có thêm các tài liệu sau:
 - + Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở của cơ quan, đơn vị đề nghị;
 - + Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh xét, công nhận cho các cá nhân của đơn vị.

- Trường hợp các tác giả sáng kiến khác, Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến cấp tỉnh phải có xác nhận của cấp chính quyền địa phương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản mềm).

1.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt tiếp nhận hồ sơ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

1.8. Lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (Phụ lục I); Báo cáo sáng kiến (Phụ lục II).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các sáng kiến phải được công nhận là sáng kiến cấp cơ sở.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009;

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

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của 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;

- Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

PHỤ LỤC I
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP TỈNH

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh

1. Tên sáng kiến:

2. Tác giả sáng kiến:

- Họ tên:.....
- Cơ quan, đơn vị:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Fax: Email:.....

3. Đồng tác giả sáng kiến: (nếu có)

T T	Họ và tên tác giả	Ngày sinh	Nơi công tác hoặc nơi ở	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ % đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến	Ký tên
...						

4. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến).....

5. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

6. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu, hoặc áp dụng thử (ghi ngày nào sớm hơn):

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐÃ THAM GIA ÁP DỤNG THỬ HOẶC ÁP DỤNG SÁNG KIẾN LẦN ĐẦU (NẾU CÓ)

T T	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác hoặc nơi ở	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

7. Bản mô tả giải pháp sáng kiến:

7.1. Thuyết minh so sánh giải pháp cũ và giải pháp mới, cải tiến:

- Mô tả ngắn gọn giải pháp cũ thường làm (nêu rõ nhược điểm cần khắc phục)
- Thuyết minh tóm tắt giải pháp mới hoàn toàn hoặc đã được mô tả nhưng chưa được áp dụng hay cải tiến từ cái đã có;

7.2. Thuyết minh về khả năng áp dụng sáng kiến (*đánh giá triển vọng của việc áp dụng với quy mô rộng rãi; mô tả cụ thể các bước tiến hành và những điều kiện cơ bản, bài học kinh nghiệm để căn cứ vào đó có thể thực hiện được sáng kiến*);

7.3. Thuyết minh về lợi ích kinh tế, xã hội của sáng kiến (*đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội sáng kiến mang lại, dẫn chứng số liệu và kết quả phân tích về hiệu quả đó; nêu ý nghĩa của việc áp dụng sáng kiến*);

7.4. Các tài liệu khác gửi kèm theo: Sơ đồ công nghệ, hình vẽ, ảnh chụp, mô hình, sản phẩm chế thử,...

8. Các hồ sơ kèm theo: Báo cáo sáng kiến (01bộ);

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

Xác nhận của cơ quan

(Ký tên và đóng dấu)

Tác giả sáng kiến

Ký, ghi rõ họ tên

Phụ lục II
MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN

- Bìa
- Trang phụ bìa
- Mục lục
- Danh mục chữ cái viết tắt
- Bản cam kết là tác giả tạo ra sáng kiến (Báo cáo tóm tắt sáng kiến)
Phần mở đầu
I. Bối cảnh của đề tài/giải pháp: <i>trình bày tóm tắt về không gian, thời gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện đề tài, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.</i>
II. Lý do chọn đề tài/giải pháp: <i>sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? vấn đề cần giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần giải quyết của ngành?</i>
III. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu: <i>Xác định phạm vi áp dụng đề tài, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu.</i>
IV. Mục đích nghiên cứu: <i>Giải quyết những mâu thuẫn, khó khăn gì có tính chất bức xúc trong lĩnh vực sáng kiến. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (Nâng cao nghiệp vụ, trao đổi kinh nghiệm, tham gia nghiên cứu khoa học...). Đóng góp của sáng kiến về mặt thực tiễn, lý luận</i>
V. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu: <i>Mô tả ngắn gọn giải pháp kỹ thuật đã biết. Mô tả những điểm mới cơ bản của sáng kiến, tính ưu việt hơn so với giải pháp sẵn có; Khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (tác giả tự nghiên cứu, chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống).</i>
Phần nội dung
I. Cơ sở lý luận: <i>Trình bày tóm tắt những lý luận, lý thuyết đã được tổng kết về vấn đề sáng kiến, làm cơ sở cho việc định hướng nghiên cứu, tìm kiếm giải pháp, biện pháp cải tiến vấn đề.</i>
II. Thực trạng của vấn đề: <i>Trình bày những sự kiện, mâu thuẫn, thuận lợi, khó khăn gặp phải trong vấn đề chọn sáng kiến, thúc đẩy chọn giải pháp cải tiến để đạt hiệu quả tốt hơn.</i>
III. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề: <i>Trình bày những biện pháp, các bước cụ thể tiến hành để giải quyết vấn đề, trong đó có nhận xét vai trò, tác dụng, hiệu quả của từng biện pháp và từng bước đó. Nêu rõ phương pháp thực hiện sáng kiến</i>
IV. Hiệu quả mang lại của sáng kiến: <i>Đã áp dụng cho lĩnh vực, đối tượng nào? Kết quả cụ thể đạt được? những kinh nghiệm rút ra trong quá trình thực hiện, áp dụng sáng kiến.</i>
V. Khả năng ứng dụng và triển khai: <i>của sáng kiến đối với phạm vi, lĩnh vực cụ thể, hướng pháp triển của sáng kiến</i>
VI. Ý nghĩa của sáng kiến: <i>đối với phạm vi, lĩnh vực áp dụng; lợi ích mang lại của sáng kiến.</i>
Phần kết luận
I. Những bài học kinh nghiệm: <i>Bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến</i>

của bản thân.

II. Những kiến nghị, đề xuất: *để sáng kiến áp dụng hiệu quả*

- Phụ lục (nếu có): các số liệu, hình vẽ, bảng biểu.
- Tài liệu tham khảo