

Số: /QĐ-VPUBND

Lai Châu, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở; xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở Văn phòng UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH LAI CHÂU

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

Căn cứ 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;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 18/2020/QĐ-UBND ngày 02/6/2020 về ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến và hướng dẫn thi hành Điều lệ sáng kiến trên địa bàn tỉnh Lai Châu; số 74/2025/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 02/6/2020 của UBND tỉnh về hoạt động sáng kiến và hướng dẫn thi hành Điều lệ sáng kiến trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về xét công nhận sáng kiến; xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, trung tâm trực thuộc và các tập thể, cá nhân có sáng kiến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- V;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Minh Hải

QUY ĐỊNH

Xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở; xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở Văn phòng UBND tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUBND ngày tháng năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

Phần I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy định chi tiết về điều kiện, thủ tục xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở; xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các phòng, ban, trung tâm, cá nhân có hoạt động sáng kiến tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc xét công nhận sáng kiến; xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến

1. Việc xét công nhận sáng kiến; công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến phải đảm bảo tính dân chủ, khách quan, trung thực, công khai, công bằng, thực chất và động viên được tập thể, cá nhân tham gia phong trào thi đua lao động sáng tạo, phát huy sáng kiến thực hiện theo quy định này và Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 02/6/2020 và Quyết định số 74/2025/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh.

2. Xét công nhận sáng kiến phải có Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của tác giả, nhóm tác giả.

3. Xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến phải có Giấy chứng nhận hoặc Quyết định công nhận sáng kiến, Giấy xác nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến (theo Phụ lục số 03 kèm theo Quyết định số 74/2025/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

Điều 3. Điều kiện công nhận sáng kiến, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến

1. Việc áp dụng sáng kiến đó mang lại hiệu quả kinh tế (nâng cao hiệu suất, hiệu quả công việc, công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí,

nâng cao hiệu quả kỹ thuật,...), hoặc lợi ích xã hội, đời sống (cải thiện điều kiện làm việc, cải thiện điều kiện sống, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người, giáo dục, văn hóa, thể dục thể thao...).

2. Điều kiện công nhận sáng kiến

Ngoài điều kiện tại khoản 1 Điều này, sáng kiến phải có tính mới trong phạm vi cơ quan, đơn vị nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;
- b) Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;
- c) 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;
- d) Chưa được cơ quan, đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên quy định thành biện pháp thực hiện bắt buộc như tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm...

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

Điều 4. Hồ sơ công nhận sáng kiến

1. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 08 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến phải được tác giả ký và ghi rõ họ tên vào mục người nộp đơn ở trang cuối cùng của đơn; trường hợp sáng kiến có đồng tác giả thì tất cả các tác giả đứng tên ký đơn.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản giấy, sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman và 01 bản điện tử (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

Điều 5. Thời gian tiếp nhận và xem xét tính hợp lệ, đánh giá đối tượng nêu trong đơn đề nghị công nhận sáng kiến

1. Thời gian tiếp nhận Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến trước ngày **30/10** hằng năm hoặc theo thông báo của Thường trực Hội đồng.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm xem xét đơn và thực hiện các nội dung sau:

a) Thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn yêu cầu công nhận sáng kiến để điều chỉnh, bổ sung;

b) Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận hoặc từ chối đơn.

3. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến được xem xét hợp lệ khi đáp ứng các quy định tại Điều 4 của Quy định này.

4. Phòng Hành chính – Quản trị tiếp nhận đơn đề nghị công nhận sáng kiến phải có trách nhiệm đánh giá đối tượng nêu trong đơn theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Điều lệ Sáng kiến ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP và Điều 4 của Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN và các quy định tại Quyết định này.

Điều 6. Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến do Chánh Văn phòng quyết định thành lập gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác hành chính;

c) Thành viên Hội đồng là Trưởng các phòng, ban, trung tâm (đơn vị) có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến;

d) Thư ký Hội đồng là công chức tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan Văn phòng;

đ) Thường trực của Hội đồng là Phòng Hành chính – Quản trị.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến

a) Tiếp nhận, xem xét, đánh giá và đề nghị Chánh Văn phòng quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở theo các điều kiện và tiêu chuẩn quy định;

b) Hướng dẫn các quy trình, thủ tục hồ sơ cho các cá nhân, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

3. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Lãnh đạo, chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Quyết định triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp Hội đồng (trường hợp vắng có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng).

- Ký, ban hành các văn bản của Hội đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng; ký các văn bản của Hội đồng, thực hiện các nhiệm vụ, công việc khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền.

- Chỉ đạo thành viên tổng hợp các tài liệu cần thiết về các sáng kiến để đưa ra thảo luận tại các cuộc họp xét duyệt của Hội đồng.

- Chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện theo quy định.

c) Các thành viên Hội đồng:

- Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng theo quy định. Trường hợp vắng mặt không thể tham dự họp Hội đồng được, các thành viên Hội đồng phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng, đồng thời phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu của phiên họp, gửi ý kiến của mình (bằng văn bản) tới hội nghị (qua Phòng Hành chính – Quản trị, bộ phận Thường trực của Hội đồng).

- Nghiên cứu tài liệu để đưa ra ý kiến về những nội dung sẽ đưa ra thảo luận tại Hội đồng; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật thông tin liên quan đến sáng kiến.

- Thẩm định đánh giá khách quan, trung thực, chính xác các sáng kiến của các tập thể, cá nhân trong cơ quan Văn phòng

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

4. Thường trực Hội đồng (Phòng Hành chính - Quản trị)

a) Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, tổng hợp, rà soát và thẩm định sơ bộ hồ sơ đảm bảo theo quy định;

b) Đề xuất về thời gian họp, chuẩn bị nội dung, phiếu đánh giá, cung cấp tài liệu đến các thành viên Hội đồng. Thông báo ý kiến của Hội đồng; hướng dẫn, triển khai các chủ trương, chỉ đạo của Chánh Văn phòng; trả lời thắc mắc của các tập thể, cá nhân về việc xét, công nhận Sáng kiến;

c) Đảm bảo các điều kiện làm việc của Hội đồng; tổ chức triển khai thực hiện các kết luận tại phiên họp Hội đồng;

d) Sau khi Hội đồng họp, thường trực Hội đồng hoàn thiện biên bản, thủ tục trình Chánh Văn phòng quyết định công nhận cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến cấp cơ sở;

đ) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến và các tài liệu kèm theo (nếu có), giữ bí mật thông tin cần được bảo mật theo yêu cầu của tác giả sáng kiến.

5. Hội đồng được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến

1. Nguyên tắc làm việc

Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

2. Chế độ làm việc

a) Hội đồng họp định kỳ 1 lần/năm vào Quý IV hàng năm hoặc theo thông báo của thường trực Hội đồng.

b) Tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng được gửi tới các thành viên trước 03 ngày theo lịch mời họp để các thành viên nghiên cứu thẩm định trước;

c) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức cuộc họp bất thường;

d) Các kỳ họp của Hội đồng chỉ tiến hành khi có đủ 2/3 thành viên tham dự;

đ) Trường hợp không thể tiến hành họp Hội đồng, Thường trực Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng và lập văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng;

e) Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể mời thêm các thành phần khác không phải là thành viên Hội đồng cùng tham dự để trao đổi, thảo luận, phát biểu quan điểm của mình về các vấn đề Hội đồng quan tâm. Đại diện được mời không có quyền biểu quyết, bỏ phiếu tại phiên họp.

Điều 8. Trình tự xét duyệt

1. Thường trực Hội đồng sáng kiến cơ sở tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp trình Hội đồng sáng kiến cơ sở họp xét. Đồng thời gửi bản tổng hợp đến các thành viên trong Hội đồng trước thời gian tổ chức họp xét 03 ngày để nghiên cứu, tham gia cho ý kiến đối với từng sáng kiến.

2. Nội dung phiên họp: Thư ký Hội đồng thông qua bản tổng hợp các sáng kiến, các thành viên Hội đồng tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá, Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch (được ủy quyền) kết luận, đánh giá, nhận xét chung. Thư ký thông qua biên bản cuộc họp.

Điều 9. Công nhận, từ chối công nhận, hủy bỏ việc công nhận sáng kiến

1. Người được công nhận sáng kiến

a) Người được công nhận sáng kiến là tác giả trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình.

b) Người được công nhận là đồng tác giả sáng kiến là người cùng với tác giả trực tiếp tạo ra sáng kiến.

2. Thời hạn công nhận sáng kiến

Việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm

việc kể từ ngày Hội đồng thống nhất công nhận sáng kiến tại cuộc họp xét của Hội đồng.

3. Công nhận sáng kiến

Thường trực Hội đồng căn cứ kết quả xét công nhận sáng kiến, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chánh Văn phòng quyết định công nhận sáng kiến.

4. Từ chối công nhận sáng kiến

a) Từ chối công nhận sáng kiến trong các trường hợp sau:

- Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến không đáp ứng theo Quy định này.
- Sáng kiến không được Hội đồng thông qua.

b) Việc từ chối công nhận sáng kiến do Thường trực Hội đồng sáng kiến thông báo bằng văn bản cho tác giả, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

5. Chánh Văn phòng có quyền quyết định hủy bỏ việc công nhận sáng kiến và thông báo cho tác giả, nhóm tác giả tạo ra sáng kiến khi phát hiện một trong các trường hợp sau:

- a) Người nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến không phải là tác giả sáng kiến hoặc đồng tác giả sáng kiến;
- b) Sáng kiến trùng với sáng kiến đã được công nhận trước đó;
- c) Sáng kiến đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

Phần III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

Điều 10. Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến

1. Tờ trình của đơn vị đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến.
2. Giấy chứng nhận hoặc Quyết định công nhận sáng kiến.
3. Giấy xác nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến ít nhất **02** cơ quan, đơn vị đã áp dụng sáng kiến (*Theo mẫu Phụ lục 03 kèm theo Quyết định số 74/2025/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh*).
4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản giấy, sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman và 01 bản điện tử (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

Điều 11. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

1. Sau 03 ngày làm việc tính từ khi sáng kiến được Chánh Văn phòng công nhận, đơn vị có sáng kiến được công nhận gửi hồ sơ đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến về thường trực Hội đồng.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Thường trực Hội đồng có trách nhiệm xem xét hồ sơ, đồng thời thông báo cho tác giả/nhóm tác giả về hồ sơ, thủ tục còn thiếu và ấn định thời hạn bổ sung.

3. Thường trực Hội đồng tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo Điều 10 quy định này, đồng thời có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu kèm theo (nếu có); giữ bí mật thông tin cần được bảo mật theo yêu cầu của tác giả/nhóm tác giả.

Điều 12. Hội đồng xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến

1. Hội đồng xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở do Chánh Văn phòng quyết định thành lập gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chánh Văn phòng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác hành chính;
- c) Thành viên Hội đồng là Trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc;
- d) Thư ký Hội đồng là công chức tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan Văn phòng;
- đ) Thường trực của Hội đồng là Phòng Hành chính – Quản trị.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

a) Tiếp nhận, đánh giá, xét và đề nghị Chánh Văn phòng quyết định công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở;

b) Hướng dẫn các quy trình, thủ tục hồ sơ cho các cá nhân, đơn vị thuộc cơ quan Văn phòng; tham mưu Chánh Văn phòng trình Hội đồng công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp tỉnh xét, công nhận (nếu tác giả, nhóm tác giả có nhu cầu và đủ điều kiện).

3. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng

- a) Chủ tịch Hội đồng:
 - Tổ chức và chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về hoạt động của Hội đồng.
 - Chủ trì các cuộc họp của Hội đồng; chỉ đạo chuẩn bị các nội dung cho các cuộc họp xét duyệt của Hội đồng.

- Ký, ban hành các văn bản của Hội đồng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng; ký các văn bản của Hội đồng, thực hiện các nhiệm vụ, công việc khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền.

- Chỉ đạo thành viên tổng hợp các tài liệu cần thiết về các sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở để đưa ra thảo luận tại cuộc họp xét duyệt của Hội đồng.

- Chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Hội đồng phân công.

c) Các thành viên Hội đồng:

- Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng.

- Tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá sáng kiến có hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp cơ sở.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng

4. Thường trực Hội đồng.

a) Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, rà soát và thẩm định sơ bộ hồ sơ đảm bảo theo quy định;

b) Đề xuất về thời gian họp, chuẩn bị nội dung, phiếu đánh giá, cung cấp tài liệu đến các thành viên Hội đồng. Thông báo ý kiến của Hội đồng; trả lời thắc mắc của các tập thể, cá nhân về việc xét, công nhận;

c) Đảm bảo các điều kiện làm việc của Hội đồng; tổ chức triển khai thực hiện các kết luận tại phiên họp Hội đồng;

d) Sau khi Hội đồng họp, thường trực Hội đồng hoàn thiện biên bản, trình Chánh Văn phòng quyết định công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở;

đ) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu kèm theo (nếu có), giữ bí mật thông tin cần được bảo mật theo yêu cầu của tác giả/nhóm tác giả.

5. Hội đồng được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 13. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Hội đồng

1. Nguyên tắc làm việc

a) Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung

dân chủ; thảo luận công khai và biểu quyết thống nhất trong tập thể;

b) Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng; bỏ phiếu đánh giá hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở;

c) Các cuộc họp Hội đồng phải được lập thành Biên bản trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả bỏ phiếu kín của các thành viên Hội đồng;

d) Phiên họp của Hội đồng được thực hiện khi có ít nhất 2/3 số thành viên dự họp.

2. Chế độ làm việc

a) Hội đồng họp định kỳ 1 lần/năm sau khi có quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở;

b) Tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng được gửi tới các thành viên trước 03 ngày theo lịch mời họp để các thành viên nghiên cứu thẩm định trước.

c) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức cuộc họp bất thường.

d) Trường hợp không thể tiến hành họp Hội đồng, Thường trực Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng và lập văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng;

e) Khi cần thiết, Hội đồng mời cá nhân đề nghị xét công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến đến giải trình và làm rõ về phạm vi và hiệu quả mang lại khi áp dụng sáng kiến.

Điều 14. Trình tự xét công nhận

1. Thường trực Hội đồng tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, trình Hội đồng họp xét. Đồng thời gửi bản tổng hợp và các tài liệu liên quan đến các thành viên trong hội đồng trước thời gian tổ chức họp xét 03 ngày để nghiên cứu cho ý kiến đối với từng sáng kiến.

2. Thư ký Hội đồng thông qua bản tổng hợp các sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở, các thành viên Hội đồng tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá (*theo Phụ lục số 05 kèm theo Quyết định số 74/2025/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh*). Sáng kiến có hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng được đánh giá “**Đạt**” khi 2/3 thành viên Hội đồng đánh giá đạt trở lên. Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch (được ủy quyền) kết luận, đánh giá, nhận xét chung. Thư ký Hội đồng thông qua Biên bản cuộc họp.

3. Căn cứ kết quả họp xét, trong vòng 03 ngày làm việc, Thường trực Hội đồng hoàn thiện các hồ sơ, tài liệu liên quan trình Chánh Văn phòng ban hành

quyết định công nhận.

4. Trường hợp không được công nhận, Thường trực Hội đồng thông báo cho tác giả/nhóm tác giả sáng kiến biết và nêu rõ lý do không đạt.

Phần IV

CHI PHÍ CHO HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Chi phí cho Hội đồng sáng kiến

Nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để chi cho Hội đồng sáng kiến thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 59/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Lai Châu.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Các nội dung khác không quy định trong Quy định này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến và 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 và các văn bản có liên quan của Trung ương, của tỉnh theo quy định của pháp luật. Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 02/6/2020 và được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 74/2025/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh Lai Châu. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

2. Thường trực Hội đồng chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy định này; định kỳ hàng năm báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động sáng kiến theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập cá nhân, đơn vị phản ánh về Thường trực Hội đồng để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.