

Số: 1207/SLĐTBXH-VP

Gia Lai, ngày 14 tháng 11 năm 2018

V/v Đánh giá CCVC, bổ sung lý lịch, kê khai tài sản, báo cáo giải pháp kinh nghiệm và thực hiện công tác khen thưởng năm 2018

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở.
- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017 ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Thực hiện Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng. Thông tư 08 /2017/TT- BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng ; Nghị định 13/2012/NĐ – CP ngày 2/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Điều lệ Sáng kiến; Thông tư số 18/2013/TT- BKHCN ngày 1/8/2017 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 13/2012/NĐ – CP ngày 2/3/2012 của Chính phủ.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện đánh giá công chức, viên chức, người lao động, kê khai bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người lao động, kê khai tài sản cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý và đánh giá kết quả công tác năm 2018, qua đó, bình xét đề nghị danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cho các cá nhân, tập thể thuộc đơn vị quản lý, cụ thể như sau:

I. VỀ ĐÁNH GIÁ, BỔ SUNG LÝ LỊCH, KÊ KHAI TÀI SẢN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đối tượng

1.1 Đối tượng đánh giá, bổ sung lý lịch

- Công chức, viên chức của đơn vị;
- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

1.2 Đối tượng kê khai tài sản

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc; kế toán, thủ quỹ; thanh tra; cấp phát bằng, chứng chỉ...

2. Nội dung, thời gian đánh giá, bổ sung lý lịch và kê khai tài sản

2.1 Về đánh giá

- Nội dung đánh giá đối với công chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức. Nội dung đánh giá đối với viên chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức. Người lao động theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn được vận dụng thực hiện tương tự như đánh giá đối với viên chức.

-Thời gian đánh giá: Tính từ **ngày 30/11/2017 đến ngày 30/11/2018.**

2.2 Về bổ sung lý lịch

Nội dung bổ sung lý lịch công chức, viên chức và người lao động gồm những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức và người lao động, tính từ **ngày 30/11/2017 đến ngày 30/11/2018.**

2.3 Về kê khai tài sản

Nội dung được thực hiện theo Biểu mẫu kèm theo

3. Trình tự, tiêu chí đánh giá

Trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức được thực hiện theo quy định tại Chương III Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định 88/2017 ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

Trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức hàng năm được thực hiện theo quy định tại Chương IV Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định 88/2017 ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

Trình tự, thủ tục đánh giá đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn được vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức.

4. Trình tự, thủ tục bổ sung lý lịch

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động kê khai bổ sung theo các nội dung yêu cầu tại các mẫu Phiếu bổ sung lý lịch.

Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động xác minh, ký tên, đóng dấu (nếu có) xác nhận vào Phiếu bổ sung lý lịch của công chức, viên chức và người lao động. Đối với công chức kê khai Phiếu bổ sung lý lịch là Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở sẽ do Lãnh đạo Sở phụ trách xác minh và ký tên vào Phiếu bổ sung lý lịch của công chức.

5. Thời gian thực hiện

5.1 Đối với đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Thời gian đánh giá, phân loại cán bộ công chức, viên chức và người lao động được tiến hành từ ngày 01/12/2018 đến ngày 10/12/2018, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua khen thưởng năm 2018 và nộp về văn phòng Sở trước ngày **12/12/2018** để tổng hợp.

5.2. Thời gian nộp bản kê khai cá nhân và phiếu bổ sung lý lịch

Nộp cùng với phiếu đánh giá phân loại cán bộ công chức, viên chức và người lao động trước ngày **10/12/2018**.

II. THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÌNH XÉT KHEN THƯỞNG

1. Báo cáo giải pháp, sáng kiến kinh nghiệm:

1.1 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), được công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- + Có tính mới trong phạm vi đơn vị đó;
- + Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại đơn vị và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.
- Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến:
 - + Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
 - + Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

Lưu ý: Trường hợp đối với sáng kiến được áp dụng nhưng chưa được công nhận theo quy định thì các nhân có quyền yêu cầu công nhận sáng kiến; thời hạn công nhận sáng kiến là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

1.2 Đơn vị có thẩm quyền công nhận sáng kiến.

- Đối với trường hợp cá nhân công tác ở các Phòng chức năng thuộc Sở thì do Giám đốc Sở công nhận sáng kiến.
- Đối với cá nhân công tác tại các đơn vị thuộc sở thì do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở công nhận sáng kiến.

1.3 Trình tự đề nghị công nhận sáng kiến kinh nghiệm

Bước 1: Cá nhân có sáng kiến gửi đơn và báo cáo tóm tắt về đơn vị có thẩm quyền theo quy định trên (có mẫu đơn và mẫu báo cáo kèm theo)

Bước 2: Người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền công nhân sáng kiến kinh nghiệm tổ chức họp Hội đồng sáng kiến của đơn vị (Hội đồng sáng kiến được thành lập theo quy định tại khoản 8 Nghị định 13/2012/NĐ – CP ngày 2/3/2012) công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến theo mẫu phụ lục III, Thông tư 18/2013/TT- BKHCN ngày 1/8/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 3: Sau khi Thủ trưởng đơn vị công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến gửi Quyết định công nhận sáng kiến, phô tô Giấy chứng nhận sáng kiến và nội dung sáng kiến về Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở để xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến làm căn cứ xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Bằng khen của Thủ tướng chính phủ.

Lưu ý: Báo cáo giải pháp, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của các cá nhân gửi về Văn phòng Sở **trước ngày 12/12/2018** để tổng hợp trình Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm của Sở công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến làm căn cứ xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Bằng khen của Thủ tướng chính phủ.

2. Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được thực hiện theo quy định tại chương II, III Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng và Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Gia Lai

3. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và khen thưởng.

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình kèm danh sách các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;
- Biên bản họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng (hoặc họp phòng) của các đơn vị, phòng chuyên môn.
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (*theo mẫu số 1, 2 quy định của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ*).
- Báo cáo giải pháp, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm được Giám đốc Sở công nhận (*đối với đề nghị danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở, chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bằng khen của Bộ, của UBND tỉnh trở lên*).
- Đối với hồ sơ cá nhân, tập thể đề nghị Bộ Lao động - TB và XH và UBND tỉnh tặng danh hiệu thi đua, Bằng khen thì kèm theo bản phô tô Quyết định công nhận chiến sĩ thi đua cơ sở, tập thể lao động tiên tiến, tập thể lao động xuất sắc của năm trước.

3.2. Số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị tặng thưởng Huân chương lập thành 06 bộ chính (*sáu bộ*); Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, danh hiệu chiến sĩ thi đua toàn quốc lập thành 05 bộ chính (*năm bộ*). Đồng thời gửi kèm hồ sơ các **file điện tử** của hồ sơ trình (*ở dạng.doc đối với tờ trình, danh sách, báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị; ở dạng.pdf đối với hồ sơ khác có liên quan*).

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Bộ, UBND tỉnh (*danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh*) lập thành 03 bộ (*ba bộ*).

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng và danh hiệu cấp sở (*danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến, giấy khen của Giám đốc sở, Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở*) lập thành 02 bộ (*hai bộ*).

(* **Ghi chú:** Các tập thể, cá nhân sau khi được Hội đồng thi đua khen thưởng xét đề nghị tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng từ cấp tỉnh trở lên thì lập báo cáo thành tích theo đúng mẫu quy định tại (*theo mẫu số 1, 2 quy định của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ*), ngày viết báo cáo thành tích phải sau thời gian Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở họp xét khen thưởng, gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp tiến hành các thủ tục theo quy định).

4. Thời gian nộp hồ sơ:

- Báo cáo giải pháp, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của các cá nhân gửi về Văn phòng Sở **trước ngày 12/12/2018;**

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị gửi về Văn phòng Sở **trước ngày 15/12/2018** (*file mềm gửi qua hộp thư điện tử : vanphong.sldtbxh@gialai.gov.vn*).

Với các nội dung trên, đề nghị Lãnh đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện đúng quy định, đảm bảo về chất lượng và thời gian.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo sở;
- Trang Website của Sở;
- Lưu: VT-VP.

Mẫu số 02

**Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc: Hệ số lương:
.....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA
CÔNG CHỨC**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:
.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:
.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:
.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

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

BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 20

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tỷ lệ (%)
1	2	3	4
I. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ			
1			
2			
.			
Tổng			
II. Hoàn thành tốt nhiệm vụ			
1			
2			
.			
Tổng			
III. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với công chức) hoặc hoàn thành nhiệm vụ (đối với viên chức)			
1			
2			
.			
Tổng			
IV. Không hoàn thành nhiệm vụ			
1			
2			
.			
Tổng			

(Gửi kèm Báo cáo số:.....)

Người tổng hợp

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Đơn vị.....

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

Số: /BB-....., ngày tháng năm 2016

BIÊN BẢN

V/v họp đánh giá phân loại CCVC lãnh đạo, quản lý

Hôm nay vào lúc
Tại Hội trường
Thành phần gồm có: đồng chí là lãnh đạo, ; đại diện Đoàn thanh niên;
Công đoàn của Sở
Chủ trì cuộc họp:
Thư ký cuộc họp :

Nội dung cuộc họp:

Nội dung tiến hành:

1. Đ/c Nguyễn Văn A

Tự đánh giá

Ưu điểm:

Nhược điểm:

Tự đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ

• **Góp ý kiến của tập thể:**

Tập thể đề nghị: Đ/c Nguyễn Văn A hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

2.

3.

4.....

Biên bản đã được thông qua trước cuộc họp và% các đồng chí có mặt đều
thống nhất.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ.... cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

PHỤ LỤC

**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị :

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Gia Lai, ngày tháng năm 2018

MẪU BÁO CÁO TÓM TẮT SÁNG KIẾN

- Họ và tên :
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ:
- *Tên giải pháp:*
- Lĩnh vực áp dụng:

1. Nhiệm vụ được phân công:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nội dung giải pháp:

Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại đơn vị thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PHỤ LỤC

MẪU ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi¹:

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến²:

.....

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)³:

.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến⁴:

.....

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

.....

- Mô tả bản chất của sáng kiến⁵:

.....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả⁶:

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có)⁷:

.....

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

1 Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến.

2 Tên của sáng kiến.

3 Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

4 Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin

Nông lâm ngư nghiệp và môi trường

Cơ khí, xây dựng, giao thông vận tải

Dịch vụ (ngân hàng, du lịch, giáo dục, y tế...)

Khác..

5 Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

6 Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

7 Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

PHỤ LỤC III

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

.....1

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

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

.....2

Chứng nhận

(Các) Ông/Bà: 1, Ông/Bà,

(chức danh (nếu có)), (nơi làm việc/cư trú)

2, Ông/Bà,

(chức danh (nếu có)), (nơi làm việc/cư trú)

3, ...

là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến3:

.....

do chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là4:

.....

Số:

....., ngày ... tháng... năm

Chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ sở
(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)

Giấy Chứng nhận sáng kiến số:

1. Tóm tắt nội dung sáng kiến:

2. Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến:

1 Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến.

2 Chức danh của Thủ trưởng cơ sở công nhận sáng kiến.

3 Tên sáng kiến được công nhận.

4 Trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.