

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ dùng chung các lĩnh vực: Nội vụ;
Khoa học và Công nghệ áp dụng tại các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống
hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 3504/QĐ-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 09/8/2022 của UBND tỉnh về xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 trong cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính, sự nghiệp tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2022-2030;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 2152/SKH-CN-TĐC ngày 31/12/2024 (sau khi lấy ý kiến của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã và thống nhất với Sở Nội vụ).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 (hai) Danh mục và Quy trình thủ tục nội bộ dùng chung (gồm: 01 thủ tục nội bộ lĩnh vực Nội vụ và 01 thủ tục nội bộ lĩnh vực Khoa học và Công nghệ) áp dụng tại các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành và các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ DÙNG CHUNG (CÁC LĨNH VỰC: NỘI VỤ; KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ) ÁP DỤNG TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số _____ /QĐ-UBND ngày ____/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ DÙNG CHUNG

TT	Tên quy trình	Ký hiệu quy trình	Cơ quan áp dụng thực hiện	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Thi đua khen thưởng			
1	Bình, xét thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh	QT.NBDC-NV.01	Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 39/2024/QĐ-UBND ngày 06/12/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022.
II	Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ			

1	Xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở	QT.NBDC-KHCN.01	<p>Các Sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND các huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị trực thuộc</p> <p><i>(Các cơ quan, tổ chức khác được thành lập theo pháp luật có thể áp dụng quy trình này trong quá trình thực hiện xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở).</i></p>	<p>- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;</p> <p>- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP.</p>
---	-----------------------------------	-----------------	--	--

PHẦN II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực Thi đua khen thưởng



1. Bình, xét thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NBDC-NV.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện được xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng	
	<p>* Giấy khen của Giám đốc các Sở, thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh để tặng cho cá nhân, tập thể chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương đạt tiêu chuẩn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; + Có thành tích được bình xét trong các phong trào thi đua của đơn vị khi sơ kết, tổng kết phong trào; + Có thành tích xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong đơn vị cần tuyên dương, nêu gương kịp thời; + Có sáng kiến, đề tài, đề án khoa học được áp dụng mang lại hiệu quả cao trong công tác tại đơn vị, được nhân rộng để các cá nhân khác cùng thực hiện. - Giấy khen để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thành tốt trở lên các nhiệm vụ được giao hàng năm; nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tích cực tham gia các phong trào thi đua do cơ quan, đơn vị phát động; + Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua chuyên đề do cơ quan, đơn vị phát động; + Lập được thành tích đột xuất có ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. <p>* Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”: được xét tặng hằng năm vào dịp tổng kết nhiệm vụ công tác năm cho tập thể đạt điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; - Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. <p>* Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”: được xét tặng hằng năm vào dịp tổng kết nhiệm vụ công tác năm cho cá nhân đạt điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến”; - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận về 	

	<p>hiệu quả áp dụng và phạm vi nhân rộng hoặc đề tài khoa học/đề án khoa học/công trình khoa học và công nghệ được cơ sở công nhận về hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng.</p> <p>* Danh hiệu “Lao động tiên tiến”: được xét tặng hàng năm vào dịp tổng kết nhiệm vụ công tác cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền đánh giá xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; - Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua; có tinh thần tự học, tự nghiên cứu về lý luận chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ. 		
2.2	Cách thức thực hiện:		
	<p>Các đơn vị, phòng, bộ phận (thuộc các Sở, ban, ngành cấp tỉnh) nộp hồ sơ trực tiếp và qua hệ thống quản lý Văn bản và hồ sơ công việc về các Sở, ban, ngành cấp tỉnh (qua Văn phòng hoặc phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của các sở, ban, ngành).</p> <p>Thời gian nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với khen thưởng theo thành tích thực hiện nhiệm vụ năm: trước ngày 15/12 hàng năm. - Đối với khen thưởng theo chuyên đề: căn cứ theo Văn bản kế hoạch đơn vị đề ra. - Đối với khen thưởng đột xuất: ngay sau khi lập được thành tích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh;	x	
-	Biên bản bình xét thi đua của phòng, ban, đơn vị; (Đối với khen thưởng danh hiệu “chiến sĩ thi đua cơ sở” thì kèm kết quả bỏ phiếu của phòng, ban, đơn vị);	x	
-	<p>Báo cáo thành tích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với cá nhân đề nghị tặng Giấy khen hoặc danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc danh hiệu “Lao động tiên tiến” theo mẫu BM.NBDC-NV.01.01. - Đối với tập thể đề nghị tặng “giấy khen” hoặc danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” theo mẫu BM.NBDC-NV.01.02. - Đối với Giấy khen về thành tích thi đua theo chuyên đề theo mẫu BM.NBDC-NV.01.03 - Giấy khen về thành tích đột xuất: báo cáo tóm tắt thành 	x	

	tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích (mẫu BM.NBDC-NV.01.04).			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết: Văn phòng hoặc bộ phận phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện: Các đơn vị, phòng, bộ phận thuộc Sở, ban, ngành cấp tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết: Quyết định khen thưởng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Các phòng, đơn vị, bộ phận tổ chức họp bình xét thi đua khen thưởng và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng theo mục 2.3 về cho Văn phòng hoặc phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.	Các phòng, đơn vị, bộ phận	Trước ngày 05/12 hàng năm (hoặc đột xuất hoặc theo kế hoạch (nếu khen thưởng theo chuyên đề))	Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng của các phòng, đơn vị, bộ phận và dự thảo Văn bản đề nghị Hội đồng thi đua - khen	Chuyên viên phụ trách công tác thi đua, khen thưởng	6,5 ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị; Danh sách tập thể và cá nhân đề nghị các danh hiệu thi

	thường tổ chức họp, trình Chánh Văn phòng/Trưởng phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của sở, ban ngành tương đương cấp tỉnh xem xét, ký duyệt.			đưa, hình thức khen thưởng; hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng xem xét ký duyệt hồ sơ; báo cáo Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành và tương đương cấp tỉnh xem xét, quyết định việc tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan.	Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng	01 ngày	Văn bản đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức họp; Danh sách tập thể và cá nhân đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng
B4	Tổ chức họp Hội đồng thi đua - Khen thưởng cơ quan	Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày	Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Kết quả bỏ phiếu (nếu có)
B5	Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng thi đua: + Đối với trường hợp được Hội đồng thống nhất khen thưởng: Dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chánh văn phòng/Trưởng phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. + Đối với trường hợp không được khen thưởng: tham mưu ban hành Văn bản thông báo kết quả gửi đơn vị trình.	Chuyên viên phụ trách công tác thi đua, khen thưởng; Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng; Lãnh đạo cơ quan; Văn thư	01 ngày	Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo

B6	Khi có Quyết định khen thưởng, Văn phòng/ phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng tổng hợp và gửi kết quả (quyết định, hiện vật hoặc thông báo) về các phòng, đơn vị.	Chuyên viên phụ trách; Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng	03 ngày	Kết quả được gửi về cho tập thể, cá nhân.
B7	Làm thủ tục thanh toán kinh phí khen thưởng theo quy định và cấp phát cho các tập thể, cá nhân thông qua các phòng, đơn vị.	Chuyên viên phụ trách; Kế toán VP, các đơn vị có tập thể, cá nhân được khen thưởng; Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng; Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	03 ngày	Kinh phí được cấp phát về cho tập thể, cá nhân.
3	BIỂU MẪU			
	BM.NBDC-NV.01.01	Báo cáo thành tích đề nghị tặng Giấy khen, danh hiệu: “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và “Lao động tiên tiến” đối với cá nhân  BM.NBDC-NV.01.01		
	BM.NBDC-NV.01.02	Báo cáo thành tích đề nghị tặng Giấy khen cho tập thể  BM.NBDC-NV.01.02		

	BM.NBDC-NV.01.03	 BM.NBDC-NV.01.03 Báo cáo thành tích chuyên đề
	BM.NBDC-NV.01.04	 BM.NBDC-NV.01.04 Báo cáo thành tích đột xuất
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 của các phòng/ đơn vị.	
-	Văn bản đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức họp; Danh sách tập thể và cá nhân đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.	
-	Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng	
-	Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý chính, trực tiếp và lưu trữ theo quy định hiện hành.		


II. Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ**1. Xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở**




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NBDC-KHCN.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện xét công nhận sáng kiến		
	<p>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 đầy đủ các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó; - Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực; - Không thuộc các trường hợp loại trừ sau: <ul style="list-style-type: none"> + 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 		
2.2	Cách thức thực hiện:		
	<p>Các tác giả/nhóm tác giả nộp hồ sơ trực tiếp và qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc về một trong các cơ quan nơi cá nhân hiện đang công tác, bao gồm: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành; UBND các cấp; Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND các cấp (qua Văn phòng hoặc phòng/ban chuyên môn phụ trách lĩnh vực sáng kiến (gọi tắt Phòng/ban chuyên môn)).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo mẫu BM.NB-HCN.01.01;	x	
-	Báo cáo mô tả giải pháp sáng kiến theo mẫu BM.NB-KHCN.01.03;	x	
-	Các chứng cứ áp dụng và các tài liệu minh họa như: các bản đánh giá, nhận xét về hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến...(nếu có).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết:		

	<p>- Thời gian xem xét hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến: 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến</p> <p>- Thời gian xét công nhận sáng kiến: 03 tháng (90 ngày) kể từ ngày đơn yêu cầu công nhận sáng kiến được chấp thuận.</p>			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết: Sở, ban, ngành; Đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các cấp; Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND các cấp.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở, ban, ngành; Đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các cấp; Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND các cấp. <i>(Các cơ quan, tổ chức khác được thành lập theo pháp luật có thể áp dụng quy trình này trong quá trình thực hiện xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở).</i></p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở, ban, ngành; Đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành; UBND các cấp; Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND các cấp (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị).</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện: Các tác giả/nhóm tác giả thực hiện sáng kiến tại các cơ quan, đơn vị (gọi tắt tác giả/nhóm tác giả).</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết: Quyết định công nhận sáng kiến; Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận sáng kiến hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xét duyệt.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc:</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Các tác giả/nhóm tác giả có nhu cầu Đăng ký công nhận sáng kiến nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cho các cơ quan, đơn vị (qua Văn phòng hoặc phòng/ban chuyên môn).	Tác giả/nhóm tác giả; Chuyên viên Văn phòng/phòng/ban chuyên môn	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.2 và Giấy biên nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.
B2	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoàn	Chuyên viên, Chánh Văn phòng/lãnh đạo	30 ngày	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	<p>thiện thì tham mưu ban hành Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi các tác giả/nhóm tác giả (sau khi hoàn thiện hồ sơ nộp lại hồ sơ theo bước B1).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xét duyệt gửi các tác giả/nhóm tác giả theo bước B9.</p>	Phòng/ban chuyên môn		<p>sơ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xét duyệt.</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu ban hành Văn bản thông báo chấp nhận đơn gửi cho các tác giả/nhóm tác giả. Thực hiện bước tiếp theo.</p>	<p>Chuyên viên, Chánh Văn phòng/lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn</p>		<p>Văn bản thông báo chấp nhận đơn.</p>
B3	<p>Tổng hợp danh sách và tóm tắt nội dung các sáng kiến đủ điều kiện xét duyệt, tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận sáng kiến cơ sở của các cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Chuyên viên, Chánh Văn phòng/Lãnh đạo phòng/ban chuyên môn; Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị</p>	60 ngày	<p>Bảng tổng hợp danh sách và tóm tắt nội dung các sáng kiến đủ điều kiện đề nghị công nhận; Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận sáng kiến cơ sở.</p>

B4	Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan để tổ chức Hội đồng xét công nhận sáng kiến cơ sở.	Văn phòng/phòng/ban chuyên môn	10 ngày	Giấy mời; Mẫu Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng; các tài liệu liên quan.
B5	Tổ chức họp Hội đồng xét công nhận sáng kiến cơ sở.	Hội đồng xét công nhận sáng kiến theo Quyết định thành lập	01 ngày	Biên bản họp Hội đồng; Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng
B6	<p>Sau họp Hội đồng xét công nhận sáng kiến. Tổng hợp Báo cáo kết quả thẩm định đánh giá các thành viên Hội đồng.</p> <p>- Trường hợp được công nhận: Dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến kèm danh sách và dự thảo Giấy chứng nhận sáng kiến, trình Chánh văn phòng/lãnh đạo phòng/ban chuyên môn xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không được công nhận: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận sáng kiến, trình Chánh văn phòng/lãnh</p>	Chuyên viên, Chánh Văn phòng/Lãnh đạo phòng/ban chuyên môn	11 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định đánh giá các thành viên Hội đồng; Dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến kèm danh sách; dự thảo Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận sáng kiến đã được ký nháy.

	đạo phòng/ban chuyên môn xem xét, ký nháy.			
B7	Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị	05 ngày	Quyết định công nhận sáng kiến kèm danh sách; Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận sáng kiến.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư	03 ngày	Quyết định công nhận sáng kiến kèm danh sách; Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận sáng kiến.
B9	Trả kết quả cho các tác giả/nhóm tác giả.	Văn phòng/phòng chuyên môn; Tác giả/nhóm tác giả.	Giờ hành chính	Quyết định công nhận sáng kiến kèm danh sách; Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận sáng kiến hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xét duyệt.
3	BIỂU MẪU			
	BM.NBDC-KHCN.01.01	Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến		 BM.NBDC-KHCN.01.0 1
	BM.NBDC-KHCN.01.02	Giấy biên nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến		

		 BM.NBDC-KHCN.01.0 2
	BM.NBDC-KHCN.01.03	 BM.NBDC-KHCN.01.0 3 Báo cáo mô tả giải pháp sáng kiến
	BM.NBDC-KHCN.01.04	 BM.NBDC-KHCN.01.0 4 Giấy chứng nhận sáng kiến
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Giấy biên nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.	
-	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xét duyệt (nếu có).	
-	Văn bản thông báo chấp nhận đơn.	
-	Bảng tổng hợp danh sách và tóm tắt nội dung các sáng kiến đủ điều kiện đề nghị công nhận.	
-	Quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến cơ sở	
-	Giấy mời họp Hội đồng.	
-	Biên bản họp Hội đồng; Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng.	
-	Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định đánh giá các thành viên Hội đồng.	
-	Quyết định công nhận sáng kiến kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận sáng kiến/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xét duyệt (nếu có).	
-	Giấy chứng nhận sáng kiến.	
Hồ sơ (bản mềm/bản cứng) được lưu tại các cơ quan, đơn vị./.		