



QUY TRÌNH NỘI BỘ

Giải quyết thủ tục hành chính nội bộ đối với Thủ tục xét, công nhận sáng kiến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6877 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
01	Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	01
02	Tài liệu chứng minh sáng kiến đã áp dụng hoặc áp dụng thử (Văn bản triển khai, văn bản phối hợp, sản phẩm/mô hình giảng dạy, hình ảnh...)	01

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Cá nhân thuộc sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế thuộc Thành phố; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp Thành phố; các phường, xã, đặc khu thuộc tuyến trình thi đua, khen thưởng trên địa bàn Thành phố (gọi tắt là đơn vị) có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp cho Đơn vị cơ sở hoặc nộp qua hệ thống quản lý văn bản. 2. Trả kết quả: Đơn vị cơ sở phát hành kết quả thông qua phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.	04 tháng kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Quy đổi thời gian: 01 tháng = 22 ngày làm việc = 176 giờ làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Tiếp nhận, xem xét hồ sơ (Thời gian thực hiện 01 tháng = 22 ngày làm việc = 176 giờ làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác sáng kiến tại các đơn vị	Trong giờ hành chính	- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến - Tài liệu chứng minh sáng kiến đã áp dụng hoặc áp	Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến tại Đơn vị cơ sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				dụng thử	
B2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên phụ trách sáng kiến	24 giờ làm việc	Dự thảo kèm hồ sơ tại B1	Chuyên viên rà soát tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: tham mưu Thông báo thiếu sót hoặc từ chối đơn yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tham mưu Thông báo chấp nhận đơn yêu cầu.
B3	Đề xuất nội dung giải quyết	Chuyên viên phụ trách sáng kiến	80 giờ làm việc	Dự thảo kèm hồ sơ tại B1	Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Thông báo thiếu sót/từ chối/chấp nhận.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	32 giờ làm việc	Dự thảo kèm hồ sơ tại B1	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt Thông báo thiếu sót/từ chối/chấp nhận.
B5	Duyệt ký Thông báo	Lãnh đạo đơn vị	32 giờ làm việc	Dự thảo kèm hồ sơ tại B1	Lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt Thông báo thiếu sót/từ chối/chấp nhận.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư đơn vị	08 giờ làm việc	Thông báo	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và gửi Thông báo cho cá nhân.
<i>* Trường hợp Thông báo thiếu sót: cá nhân có 01 tháng để sửa chữa bổ sung thiếu sót (thời gian chờ sửa chữa thiếu sót không tính vào thời gian giải quyết TTHC). Sau khi cá nhân nộp bổ sung thực hiện tiếp từ Bước 7 hoặc Bước 8 tùy theo đơn vị.</i> - Trường hợp có Hội đồng sáng kiến: thực hiện từ Bước 7. - Trường hợp không có Hội đồng sáng kiến: thực hiện từ Bước 8.					
B7	Hợp Hội đồng sáng kiến xét, công nhận sáng kiến <i>(Thời gian thực hiện 03 tháng = 66 ngày làm việc = 528 giờ làm việc)</i>				
B7.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Chuyên viên phụ trách sáng kiến	120 giờ làm việc	Hồ sơ theo Mục I	Tham mưu Phiếu trình mời họp Hội đồng
B7.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	64 giờ làm việc	Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt Phiếu trình.
B7.3	Duyệt ký	Lãnh đạo đơn vị	24 giờ làm việc	Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt Phiếu trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B7.4	Mời họp Hội đồng	Chuyên viên phụ trách sáng kiến	16 giờ làm việc	Thông báo	Chuyên viên phụ trách gửi thông tin mời họp Hội đồng sáng kiến.
B7.5	Tổ chức họp Hội đồng	Chuyên viên phụ trách sáng kiến	40 giờ làm việc	Hồ sơ theo mục I	Họp Hội đồng để xét các sáng kiến đề xuất công nhận.
B7.6	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phụ trách sáng kiến	128 giờ làm việc	- Biên bản họp Hội đồng. - Hồ sơ theo mục I - Dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến	Chuyên viên phụ trách tham mưu Phiếu trình và dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.
B7.7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	80 giờ làm việc	- Biên bản họp Hội đồng - Hồ sơ theo mục I - Dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Phiếu trình và dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.
B7.8	Duyệt ký	Lãnh đạo đơn vị	40 giờ làm việc	- Biên bản họp Hội đồng. - Hồ sơ theo mục I - Dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.	Lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt Phiếu trình và Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B7.9	Ban hành văn bản	Văn thư đơn vị	04 giờ làm việc	Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7.10	Trả kết quả	Chuyên viên phụ trách sáng kiến	08 giờ làm việc	Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến	Chuyên viên phụ trách sáng kiến gửi kết quả cho cá nhân đề nghị.
B8	Trường hợp không có Hội đồng sáng kiến (Thời gian thực hiện 03 tháng = 66 ngày làm việc = 528 giờ làm việc)				
B8.1	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phụ trách sáng kiến	288 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến	Chuyên viên phụ trách tham mưu Phiếu trình và dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.
B8.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	160 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Phiếu trình và dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.
B8.3	Duyệt ký	Lãnh đạo đơn vị	64 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.	Lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt Phiếu trình và Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B8.4	Ban hành văn bản	Văn thư đơn vị	08 giờ làm việc	Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B8.5	Trả kết quả	Chuyên viên phụ trách sáng kiến	08 giờ làm việc	Quyết định công nhận sáng kiến/ Thông báo từ chối công nhận sáng kiến	Chuyên viên phụ trách sáng kiến gửi kết quả cho cá nhân đề nghị.

IV. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 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 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

- Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định xét, công nhận sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

BIỂU MẪU VỀ SÁNG KIẾN

(Ban hành theo Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

NĂM

Kính gửi¹:

I. THÔNG TIN VỀ SÁNG KIẾN VÀ TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

- Tên sáng kiến đề nghị công nhận:
- Lĩnh vực sáng kiến:
- Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất – kỹ thuật
☐ Có (ghi cụ thể nguồn kinh phí)
☐ Không
- Thời gian áp dụng/áp dụng thử sáng kiến:
- Tác giả (đồng tác giả) sáng kiến gồm:

STT	Họ tên, Chức vụ, Phòng ban, Đơn vị công tác ²	Năm sinh	Tỉ lệ đóng góp	Nội dung đóng góp cụ thể
01	Ông Nguyễn Văn A			
02				

Thông tin liên lạc của tác giả sáng kiến (hoặc đại diện nhóm tác giả sáng kiến):

- Điện thoại liên hệ:

- Email:

6. Những người tham gia áp dụng/áp dụng thử sáng kiến lần đầu (nếu có):

STT	Họ tên, Chức vụ Phòng ban, Đơn vị công tác	Nội dung công việc hỗ trợ
01	Bà Nguyễn Thị B, Trưởng phòng X, UBND xã Y	

7. Tài liệu (chứng cứ) kèm theo:

Liệt kê tài liệu minh chứng về: Giải pháp đã được áp dụng/áp dụng thử; Hiệu quả

¹ Tên đơn vị có thẩm quyền công nhận sáng kiến.

² Ghi đầy đủ thông tin về giới tính, họ tên, chức vụ, phòng ban, đơn vị công tác của tác giả (đồng tác giả) sáng kiến.

của việc áp dụng (*Ghi rõ số công văn, hợp đồng, văn bản triển khai/phối hợp, báo cáo...*)

**Không liệt kê các văn bản là cơ sở pháp lý thực hiện sáng kiến.*

- ☐ Văn bản triển khai, phối hợp:.....
- ☐ Hợp đồng chuyển giao:.....
- ☐ Hình ảnh:
- ☐ Báo cáo:
- ☐ Văn bản xác nhận:
- ☐ Các tài liệu khác:

II. MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Thực trạng trước khi thực hiện sáng kiến:

- Là giải pháp mới hoàn toàn hay được nghiên cứu, cải tiến từ giải pháp đã có trước.

- Khó khăn, vướng mắc trước khi thực hiện sáng kiến.

2. Nội dung thực hiện sáng kiến:

- Mục tiêu của giải pháp;

- Cách thức thực hiện để giải quyết từng khó khăn, vướng mắc đã nêu trong phần thực trạng.

3. Tính mới của sáng kiến:

Trình bày cụ thể từng điểm mới, sáng tạo của giải pháp.

4. Hiệu quả và kết quả thực hiện sáng kiến:

- Nêu rõ giải pháp đã được áp dụng chính thức hay áp dụng thử; Áp dụng tại đâu; Quy mô áp dụng, hiệu quả hoặc khả năng mang lại hiệu quả của sáng kiến...

- Sản phẩm của giải pháp

III. NHU CẦU ĐỀ XUẤT XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN³

- ☐ Phạm vi cơ sở
- ☐ Phạm vi thành phố
- ☐ Phạm vi toàn quốc

Thuyết minh về hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc của sáng kiến đề xuất:

1. Về hiệu quả áp dụng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc:

- Sáng kiến đã được áp dụng tại đâu, quy mô áp dụng.
- Hiệu quả áp dụng.

³ Mục này chỉ dành cho tác giả (nhóm tác giả) có nhu cầu đề xuất xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc.

Lưu ý:

- Nếu giải pháp chưa được công nhận tại Đơn vị cơ sở nhưng muốn đề nghị xét, công nhận trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc thì phải mô tả đầy đủ thông tin và kèm chứng cứ theo quy định.

2. Về khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/Thành phố/toàn quốc:

- *Sáng kiến đã được áp dụng hoặc chuyển giao áp dụng cho những cơ quan, tổ chức nào.*
- *Sản phẩm của sáng kiến đã đạt giải thưởng gì trong các hội thi, cuộc thi cấp phường, xã, đặc khu, Thành phố Hồ Chí Minh, Trung ương tổ chức...*
- *Sáng kiến có tác động mới đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động, đối tượng quản lý như thế nào...*
- *Sáng kiến có khả năng nhân rộng cho cơ quan, tổ chức nào, phục vụ cho đối tượng nào, dự kiến hiệu quả là gì...*

IV. CAM ĐOAN CỦA TÁC GIẢ (ĐỒNG TÁC GIẢ):

Tác giả (đồng tác giả) cam đoan như sau:

- Sáng kiến không sao chép, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;
- Tất cả thông tin trên là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tác giả sáng kiến ký và ghi rõ họ tên
(Sáng kiến có đồng tác giả thì toàn bộ nhóm tác giả phải ký tên)