

Số: 491/HD-SKHCCN

Đồng Tháp, ngày 11 tháng 12 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục, đào tạo và hoạt động sáng tạo không chuyên theo Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND

Để triển khai thực hiện Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành chính sách khuyến khích nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục, đào tạo và hỗ trợ hoạt động sáng tạo không chuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (Quyết định số 19/2018), Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn các nội dung liên quan đến việc triển khai chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND như sau:

I. Đối với hoạt động hỗ trợ nghiên cứu khoa học

1. Đề xuất và phê duyệt nhiệm vụ

1.1. Cơ sở đề xuất nhiệm vụ

- Chương trình, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của tỉnh;
- Nội dung nghiên cứu, ứng dụng phục vụ sản xuất và đời sống;
- Những nội dung nghiên cứu nhằm phát triển các sản phẩm đạt giải tại các Hội thi sáng tạo kỹ thuật, Cuộc thi sáng tạo Thanh, Thiếu niên nhi đồng từ cấp tỉnh trở lên.

1.2. Yêu cầu và điều kiện của nhiệm vụ được hỗ trợ

- Nhiệm vụ đề xuất hỗ trợ phải đáp ứng các yêu cầu tại **Điều 4** của Quyết định số 19/2018 và phải có sự tham gia của học sinh, sinh viên, học viên của tổ chức đề xuất nhiệm vụ với vai trò là thành viên tham gia chính;
- Nội dung đề xuất hỗ trợ triển khai nghiên cứu tại cơ sở giáo dục, đào tạo phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện nêu tại **Điều 6** của Quyết định số 19/2018.

1.3. Mẫu phiếu đề xuất nhiệm vụ

- Đối với nội dung nghiên cứu phát triển nêu tại **khoản 1, Điều 5** của Quyết định số 19/2018, Phiếu đề xuất theo mẫu **Phụ lục 1**.
- Đối với nội dung nghiên cứu triển khai ứng dụng nêu tại **khoản 2, Điều 5** của Quyết định số 19/2018, Phiếu đề xuất theo mẫu **Phụ lục 2**.
- Đối với các hoạt động khoa học nêu tại **khoản 3, Điều 5** của Quyết định số 19/2018, văn bản đề xuất là kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể, trong đó nêu rõ mục tiêu và kết quả dự kiến đạt được kèm dự toán kinh phí thực hiện.

1.4. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ

Tổ chức đề xuất nhiệm vụ chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gửi Sở Khoa học và Công nghệ gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học của cơ sở đào tạo;
- Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN;
- Tổng hợp các nhiệm vụ đề xuất theo mẫu **Phụ lục 3** (trường hợp đơn vị có nhiều nhiệm vụ đề xuất);
- Lý lịch khoa học các cá nhân tham gia thực hiện theo mẫu **Phụ lục 4**.

1.5. Phê duyệt nhiệm vụ

Sau khi tiếp nhận đề xuất, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. Khi nội dung đáp ứng yêu cầu theo quy định và được Hội đồng xác định nhiệm vụ kiến nghị thực hiện, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản phê duyệt triển khai và gửi đến tổ chức, cá nhân chủ trì biết để xây dựng hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

2. Xét duyệt hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

2.1. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

- Thuyết minh nhiệm vụ theo mẫu **Phụ lục 5** hoặc **Phụ lục 6**;
- Tóm tắt hoạt động của tổ chức chủ trì theo mẫu **Phụ lục 7**;
- Lý lịch khoa học các cá nhân tham gia thực hiện chính theo mẫu **Phụ lục 4**;
- Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện (nếu có) theo mẫu **Phụ lục 8**;

Hồ sơ đăng ký thực hiện gồm một (01) bản hồ sơ gốc (có ký tên, đóng dấu trực tiếp) và bảy (07) bản sao bộ hồ sơ gốc (đóng dấu trực tiếp), gửi Sở Khoa học và Công nghệ trong thời hạn **20 ngày làm việc** khi tiếp nhận văn bản phê duyệt.

2.2. Tổ chức xét duyệt hồ sơ

Khi Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức phiên họp Hội đồng tư vấn KH&CN đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ, có sự tham dự của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để giải trình những vấn đề liên quan do Hội đồng tư vấn đặt ra. Riêng chủ nhiệm nhiệm vụ sẽ trực tiếp trình bày trước Hội đồng các nội dung về việc tổ chức triển khai nhiệm vụ nêu trong thuyết minh.

2.3. Hoàn thiện hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

Sau khi hồ sơ được Hội đồng xét duyệt đánh giá đạt yêu cầu, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của Hội đồng.

Thời hạn hoàn chỉnh hồ sơ trong **15 ngày làm việc**; số lượng 07 bộ gồm: 01 bộ bản gốc (bản có chữ ký tươi, có dấu tươi) và 06 bộ bản chính (bản photo có dấu tươi) gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để xác nhận nội dung và tổ chức thẩm định dự toán kinh phí theo quy định.

2.4. Thẩm định kinh phí và ký hợp đồng thực hiện

Việc thẩm định dự toán kinh phí được thực hiện theo quy định tại Điều 31, Chương VIII, Quyết định 34/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Tỉnh; đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ được mời tham dự cuộc họp để cùng thống nhất kinh phí thực hiện.

Kết quả thẩm định phải được thể hiện bằng biên bản, làm căn cứ phê duyệt kinh phí để ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

Nội dung hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN và phụ lục hợp đồng (nếu có) áp dụng theo hướng dẫn của Thông tư 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Đối với việc lập và phê duyệt dự toán, tạm ứng và thanh quyết kinh phí thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo Hướng dẫn tài chính về KH&CN.

2.4. Theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện nhiệm vụ

Quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức chủ trì có trách nhiệm báo cáo tiến độ định kỳ từ 01 đến 02 lần/năm hoặc đột xuất khi cần thiết theo mẫu **Phụ lục 9** và quyết toán kinh phí đã sử dụng đúng quy định.

Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành kiểm tra tiến độ, nội dung và việc sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết. Kết quả kiểm tra được thể hiện bằng biên bản với những nội dung cụ thể theo quy định.

Khi thật cần thiết có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ và phải có đề nghị bằng văn bản của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ gửi Sở Khoa học và Công nghệ. Việc gia hạn chỉ được áp dụng 01 (một) lần, không quá 1/3 thời gian đã ghi trong Hợp đồng đã ký, .

Quá trình triển khai nhiệm vụ, nếu có điều chỉnh nội dung hợp đồng sẽ thực hiện theo quy định tại Điều 21, Quyết định 34/2017/QĐ-UBND.

Khi có vấn đề phát sinh không thể tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải kịp thời có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ nhằm xác định cụ thể nguyên nhân, trách nhiệm, những nội dung, kết quả đã thực hiện, những nội dung chưa hoàn thành để xử lý theo quy định.

3. Đánh giá nghiệm thu

3.1. Đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ

Khi các nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đã hoàn thành, chủ nhiệm nhiệm vụ cùng các thành viên thực hiện lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện theo mẫu **Phụ lục 10** để tiến hành đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện theo quy định.

Tổ chức chủ trì có trách nhiệm tổ chức phiên họp để đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ so với các nội dung, yêu cầu kết quả ghi trong thuyết minh và hợp đồng đã ký. Hồ sơ, tài liệu phục vụ đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện gồm:

- Bản sao các biên bản kiểm tra định kỳ trong quá trình thực hiện;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu **Phụ lục 10**;
- Các sản phẩm khác của nhiệm vụ theo nội dung của hợp đồng.

Kết quả đánh giá sơ bộ phải được ghi thành Biên bản theo mẫu **Phụ lục 11** có ý kiến chi tiết của từng thành viên tham gia phiên họp và phải ghi rõ kết luận về việc đủ điều kiện nộp hồ sơ nghiệm thu chính thức và kiến nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), sau đó chủ nhiệm đề tài phải hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức đánh giá nghiệm thu chính thức.

Trường hợp kết quả đánh giá sơ bộ không đủ điều kiện nghiệm thu chính thức, thủ trưởng tổ chức chủ trì có văn bản nêu rõ nội dung, kết quả không đạt yêu cầu và xác định nguyên nhân cụ thể gửi Sở Khoa học và Công nghệ để tiến hành xử lý theo quy định hiện hành.

3.2. Đánh giá, nghiệm thu chính thức

a) Hồ sơ đánh giá nghiệm thu chính thức

Trước khi hợp đồng hết hiệu lực, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ phải gửi đầy đủ 07 bộ hồ sơ đánh giá nghiệm thu về Sở Khoa học và Công nghệ gồm:

- Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu theo mẫu **Phụ lục 12**;
- Bản sao thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;
- Biên bản đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Báo cáo kết quả tự đánh giá thực hiện nhiệm vụ theo mẫu **Phụ lục 13**;
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ sau phiên họp đánh giá sơ bộ có chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý;
- Báo cáo giải trình các nội dung điều chỉnh, bổ sung sau hợp đồng đánh giá sơ bộ;
- Danh sách thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ theo mẫu **Phụ lục 14**;
- Các sản phẩm khác theo Hợp đồng (nếu có).

b) Tổ chức đánh giá nghiệm thu chính thức

- Sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN và tổ chức đánh giá nghiệm thu chính thức theo quy định.

- Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và giải trình các vấn đề liên quan tại cuộc họp do Hội đồng tư vấn đặt ra.

- Khi kết quả đánh giá được xếp loại từ mức “**Đạt**” trở lên, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành bổ sung, chỉnh sửa để hoàn chỉnh sản phẩm theo góp ý của Hội đồng gửi Sở Khoa học và Công nghệ rà soát và xác nhận để tiến hành thanh lý hợp đồng và công nhận kết quả thực hiện theo quy định.

- Trường hợp kết quả **chưa đạt yêu cầu** có thể được xem xét gia hạn thời gian hoàn thiện sản phẩm để tổ chức đánh giá nghiệm thu lần 02, nếu như được Hội đồng đánh giá nghiệm thu kiến nghị và **trước đó chưa gia hạn lần nào**. Thời gian gia hạn để hoàn thiện sản phẩm không quá 90 ngày.

- Trường hợp Hội đồng đánh giá kết quả “**Không đạt**”, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành các thủ tục xử lý theo quy định hiện hành về nhiệm vụ không hoàn thành.

4. Thanh lý hợp đồng và công nhận kết quả

4.1 Thanh lý hợp đồng

- Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành đánh giá, kiểm kê, bàn giao tài sản đã mua sắm bằng kinh phí nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo quy định hiện hành và tiến hành thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia sau khi tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành và bàn giao sản phẩm thực hiện nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

- Nội dung, biểu mẫu thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

4.2 Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ và công nhận kết quả nghiên cứu

Việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ áp dụng đối với các nhiệm vụ được đánh giá từ mức “**Đạt**” trở lên.

a) Hồ sơ đăng ký

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ về Sở Khoa học và Công nghệ bao gồm:

- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu **Phụ lục 15** (01 bản);
- Bản sao Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức (01 bản);
- Phiếu mô tả công nghệ theo mẫu **Phụ lục 16** (trường hợp sản phẩm có quy trình công nghệ) (01 bản).

- Văn bản xác nhận đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (trường hợp có sản phẩm đăng ký bảo hộ) (01 bản);

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đã hoàn chỉnh sau nghiệm thu chính thức (đóng bìa cứng, gáy vuông) được xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ (05 bản);

- Thiết bị lưu trữ dữ liệu sản phẩm được số hóa chứa các tư liệu gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đã hoàn thiện; Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ và các sản phẩm khác: phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có) được định dạng Portable Document (.pdf) sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, không đặt mật khẩu (01 cái).

b) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Khi tiếp nhận đủ hồ sơ đăng ký kết quả, sản phẩm nhiệm vụ đã hoàn chỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực

hiện nhiệm vụ và ban hành văn bản công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

II. Đối với hoạt động hỗ trợ sáng tạo không chuyên

1. Lĩnh vực và đối tượng được hỗ trợ

1.1. Lĩnh vực hỗ trợ

Các sản phẩm của hoạt động sáng tạo được hỗ trợ bao gồm các lĩnh vực:

- Công nghệ thông tin, điện tử, viễn thông;
- Cơ khí, tự động hóa, xây dựng và giao thông vận tải;
- Vật liệu, hóa chất, năng lượng;
- Nông, lâm, ngư nghiệp;
- Tài nguyên và môi trường;
- Y dược;
- Giáo dục, đào tạo.

1.2. Đối tượng hỗ trợ

Đối tượng được xem xét, hỗ trợ là các cá nhân, tập thể chưa có bằng cấp chuyên môn từ cao đẳng trở lên có sản phẩm đạt giải tại các Hội thi sáng tạo kỹ thuật của Tỉnh hoặc có sản phẩm từ hoạt động nghiên cứu sáng tạo được ứng dụng có hiệu quả trong lao động, sản xuất và đời sống trên địa bàn tỉnh thuộc các lĩnh vực nêu tại mục 1.1 của phần II, gồm: các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật. Các giải pháp này được hiểu như sau:

- Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề xác định; sản phẩm bao gồm:

+ Sản phẩm dưới các dạng: vật thể (ví dụ: dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện); chất liệu (ví dụ: vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm) hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi;

+ Sản phẩm dưới dạng quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt...).

- Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào nêu trên, trong đó sản phẩm dưới dạng:

+ Phương pháp tổ chức công việc (ví dụ: bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu);

+ Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc;

- Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào nêu trên.

- Giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

2. Yêu cầu về tiêu chí của hồ sơ đề nghị hỗ trợ

- Sản phẩm giải pháp sáng tạo được mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng; nếu là giải pháp cải tiến thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp trước khi được cải tiến, 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 kèm theo.

- Tính khả thi trong ứng dụng và nhân rộng sản phẩm.

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được khi áp dụng thử, áp dụng lần đầu giải pháp và khi nhân rộng áp dụng giải pháp.

- Khả năng đăng ký và chứng nhận quyền sở hữu công nghiệp.

3. Điều kiện được hỗ trợ

Sản phẩm của hoạt động sáng tạo không chuyên được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Sản phẩm của các đối tượng nêu tại mục 1.2 của phần II được Hội đồng tư vấn KH&CN đánh giá sản phẩm đề nghị hỗ trợ kinh phí và được Tổ Thẩm định xác định cụ thể mức kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định hiện hành.

- Sản phẩm mới được áp dụng vào thực tế lần đầu tiên mang lại hiệu quả rõ rệt, làm tăng năng suất, chất lượng một cách khác biệt, có khả năng nhân rộng trong sản xuất và đời sống.

- Sản phẩm chưa được hỗ trợ kinh phí bằng nguồn ngân sách nhà nước từ lúc thử nghiệm đến khi hoàn thiện đem áp dụng vào thực tế.

4. Biểu mẫu và thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ

- Bản đề nghị hỗ trợ **Phụ lục 17** (01 bản);

- Báo cáo mô tả nội dung, giải pháp, kết quả, phạm vi ứng dụng sản phẩm **Phụ lục 18** (02 bản);

- Dự toán kinh phí cần thiết để hoàn thiện sản phẩm đề nghị hỗ trợ theo mẫu **Phụ lục 19**.

5. Quy trình hỗ trợ

- Khi sản phẩm được Hội đồng thông qua và kiến nghị hỗ trợ, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tổ chức thẩm định mức kinh phí hỗ trợ theo quy định tại Điều 20 của Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND.

- Căn cứ kết quả thẩm định kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tiến hành hỗ trợ kinh phí cho tổ chức, cá nhân theo quy định về phân cấp tại Điều 21 của Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND.

6. Phương thức hỗ trợ

Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành hỗ trợ trực tiếp bằng kinh phí từ nguồn từ ngân sách nhà nước cho chủ sở hữu sản phẩm của hoạt động sáng tạo không chuyên đã được Hội đồng tư vấn KH&CN đánh giá sản phẩm đề nghị hỗ trợ.

Hồ sơ, biểu mẫu hướng dẫn thực hiện chính sách khuyến khích nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục, đào tạo và hỗ trợ hoạt động sáng tạo không chuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp được đăng tải trên trang tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp (<https://skhcn.dongthap.gov.vn/wps/portal/skhcn2>) tại mục khoa học và công nghệ cơ sở/hướng dẫn – biểu mẫu.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc phát sinh đề nghị phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- UBND Tỉnh; *(b/cáo)*
- Các sở, ngành tỉnh; } *(phối hợp triển khai)*
- UBND cấp huyện; }
- Các cơ sở giáo dục, đào tạo;
- Đài PT-TH ĐT; *(phối hợp phổ biến)*
- Lãnh đạo Sở *(Eoffice)*;
- Các đơn vị/bộ phận thuộc Sở;
- Lưu: VT,QLKH (Tr).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Hùng