

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng đề tài, sáng kiến cấp cơ sở Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND ngày 04/6/2009 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giao thông vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng đề tài, sáng kiến cấp cơ sở Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2287/QĐ-SGTVT ngày 14/7/2015 của Sở GTVT Hà Tĩnh.

Chánh Văn phòng Sở, Hội đồng xét đề tài, sáng kiến Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và các tổ chức cá nhân thuộc Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TĐ.



Lương Phan Kỳ

Hà Tĩnh, ngày tháng 3 năm 2018

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Hội đồng đề tài, sáng kiến cấp cơ sở
Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 723 /QĐ-SGTVT ngày 23 tháng 3 năm 2018 của
Giám đốc Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng đề tài, sáng kiến cấp cơ sở Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh (sau đây gọi là Hội đồng); Trình tự và thủ tục xét, công nhận đề tài, sáng kiến cấp cơ sở.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng đề tài, sáng kiến mà tác giả là công chức, viên chức và người lao động làm việc tại cơ quan Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh và các đơn vị trực thuộc Sở.

Các đề tài nghiên cứu khoa học (được cấp kinh phí từ các cấp, các ngành) không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng được công nhận là đề tài, sáng kiến cấp cơ sở

1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật được quy định cụ thể tại khoản 1, khoản 3, khoản 4 Điều 3 Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Sáng kiến là giải pháp quản lý: Cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

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

b. Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc, như:

- Giải pháp trong việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật mới hoặc cụ thể hóa chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và đoàn thể vào hoạt động thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc toàn tỉnh được cấp thẩm quyền quyết định đưa vào thực hiện, được đánh giá là mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực sau khi triển khai thực hiện.

- Giải pháp, biện pháp quản lý tài sản, tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Giải pháp trong tổ chức các phong trào thi đua, các cuộc vận động để triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị của địa phương.

3. Các yêu cầu về đề tài:

- Đề tài lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: Đưa ra được các luận cứ khoa học cho việc giải quyết những vấn đề thực tiễn của một ngành, lĩnh vực góp phần trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của Đảng và Chính quyền các cấp.

- Đề tài lĩnh vực khác: Đạt được một trong các yêu cầu sau:

+ Tạo ra được công nghệ mới, sản phẩm mới có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo an ninh, quốc phòng và an sinh xã hội, đạt trình độ tiên tiến trong ngành và trong tỉnh.

+ Có giá trị ứng dụng cao, tạo chuyển biến về năng suất, chất lượng và hiệu quả, có tác động đến sự phát triển của ngành, lĩnh vực kinh tế-kỹ thuật, vùng kinh tế trọng điểm trên địa bàn tỉnh.

4. Các đối tượng sau đây không được công nhận là đề tài, sáng kiến:

a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

b) 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.

Điều 3. Phân loại đề tài, sáng kiến

1. Sáng kiến cấp cơ sở: Sáng kiến cấp cơ sở là sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 của Quy chế này, được Giám đốc Sở ra quyết định công nhận, áp dụng phổ biến ở trong phạm vi Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.

2. Đề tài cấp cơ sở: Đề tài cấp cơ sở là đề tài đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 của Quy chế này, được Giám đốc Sở ra quyết định công nhận được nghiên cứu, áp dụng trong phạm vi Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh và trên địa bàn tỉnh.

Chương II

ĐIỀU KIỆN VÀ NỘI DUNG CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 4. Điều kiện công nhận đề tài, sáng kiến.

1. Đề tài được công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Có tính cấp thiết hoặc tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng trong phạm vi ngành và toàn tỉnh;

- Mục tiêu, nội dung rõ ràng, đáp ứng yêu cầu thực tiễn, không trùng lặp với các nhiệm vụ đã triển khai (nếu là đề tài kế thừa, cần ghi rõ kết quả đã thực hiện, những vấn đề còn tồn tại cần được nghiên cứu);

- Phương pháp nghiên cứu phù hợp và tiên tiến;

- Có tính khả thi cao, giải pháp tổ chức thực hiện phù hợp và hiệu quả.

2. Sáng kiến được công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a. Có tính mới: Là giải pháp lần đầu tiên được tạo ra hoặc cải tiến; được áp dụng trong phạm vi Sở Giao thông vận tải và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- 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;
- 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;
- Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện;
- Không trùng với nội dung của các sáng kiến đã được nộp trước.

b. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại Sở Giao thông vận tải và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực: Giải pháp được coi là sáng kiến nếu giải pháp đó đã được áp dụng hoặc áp dụng thử nghiệm, sản xuất thử và được chứng minh là mang lại hiệu quả cao hơn so với giải pháp tương tự đã biết, về:

- Hiệu quả kinh tế (nâng cao năng suất lao động, hiệu quả trong quản lý, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật);
- Hiệu quả xã hội (nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải tạo điều kiện sống, làm việc, môi trường, sức khỏe ...);
- Có khả năng nhân rộng trên lĩnh vực tác động của sáng kiến.

Điều 5. Số lượng thành viên trong đề tài, sáng kiến cấp cơ sở.

- Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu tối đa của 01 đề tài là 07 (bảy) người.
- Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu tối đa của 01 sáng kiến là 03 (ba) người.

Trong một số trường hợp đặc biệt vượt quá số lượng thành viên quy định trên thì do Giám đốc Sở và Chủ tịch hội đồng quyết định.

Chương III CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 6. Thành lập Hội đồng

1. Hội đồng đề tài, sáng kiến cấp Sở do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập.
2. Thường trực Hội đồng cấp Sở là Phòng Kỹ thuật - Thẩm định.
3. Thành phần, số lượng thành viên Hội đồng:
 - a) Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Sở;
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Công đoàn Ngành Giao thông vận tải Hà Tĩnh hoặc Phó Giám đốc Sở;
 - c) Ủy viên Hội đồng gồm có: Chánh Văn phòng Sở; đại diện lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở mà sáng kiến xét duyệt thuộc phạm vi đơn vị đó

quản lý và một số cán bộ, công chức, viên chức có trình độ chuyên môn sâu về một số lĩnh vực sáng kiến.

d) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là thành viên thuộc Phòng Kỹ thuật - Thẩm định.

e) Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện, vật chất - kỹ thuật và người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến chính là tác giả sáng kiến, thì người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến không được là thành viên của Hội đồng sáng kiến.

Điều 7. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng có chức năng tư vấn, tham mưu giúp Giám đốc Sở thẩm định, công nhận đề tài, sáng kiến cấp cơ sở và đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành về Điều lệ sáng kiến.

Điều 8. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức xét duyệt, hoàn tất thủ tục hợp xét đề tài, sáng kiến và thẩm tra, xác minh đề tài, sáng kiến; đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận là đề tài, sáng kiến; lập báo cáo đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của Hội đồng; đề nghị Giám đốc Sở ra quyết định công nhận.

2. Giúp Giám đốc Sở tập hợp, xem xét, kiểm tra và thẩm định hồ sơ yêu cầu công nhận đề tài, sáng kiến hoặc làm các thủ tục cho rút đơn yêu cầu công nhận đề tài, sáng kiến khi người đã nộp đơn có yêu cầu.

3. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến đề tài, sáng kiến là đối tượng được xét duyệt, công nhận.

4. Tham mưu Giám đốc Sở đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh đối với sáng kiến cấp cơ sở của các cá nhân đủ điều kiện và tiêu chuẩn.

5. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các cơ chế, chính sách, các biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động đề tài, sáng kiến trong phạm vi Sở; Chỉ đạo và hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch đề tài, sáng kiến hàng năm với nội dung thiết thực và phù hợp với thực tiễn.

6. Thông tin, phổ biến về nội dung, lợi ích của thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu trên trang thông tin điện tử của Sở, cho cá nhân, các phòng và các đơn vị trực thuộc Sở áp dụng để nâng cao hiệu quả công tác.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 9. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng

Thường trực Hội đồng có các nhiệm vụ sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị, tổng hợp, xem xét, phân loại, dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ yêu cầu công nhận đề tài, sáng kiến cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp và tổ chức họp Hội đồng.

2. Sau khi Hội đồng họp, thường trực Hội đồng hoàn thiện biên bản, trình Giám đốc Sở ra quyết định công nhận cho những trường hợp đủ điều kiện công

nhận là đề tài, sáng kiến cấp cơ sở.

3. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các thủ tục đề nghị, gửi hồ sơ đề tài, sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện xét công nhận đề tài, sáng kiến cấp tỉnh về Thường trực Hội đồng sáng kiến tỉnh Hà Tĩnh (Sở Khoa học và Công nghệ).

4. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận đề tài, 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. Tham mưu Giám đốc Sở và Chủ tịch Hội đồng xây dựng và thực hiện kế hoạch kinh phí hàng năm phục vụ cho hoạt động của Hội đồng và các hoạt động có liên quan khác.

Điều 10. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, Tổ thư ký và Tổ thẩm định sáng kiến.

1. Các thành viên Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chủ tịch Hội đồng: Phụ trách chung, chủ trì điều hành và kết luận nội dung của các phiên họp, chỉ đạo giải quyết các công việc của Hội đồng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Hội đồng.

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo lĩnh vực quản lý và đôn đốc kiểm tra thực hiện. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng đi vắng hoặc ủy quyền.

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung, chương trình họp; sao gửi Hồ sơ đề tài, sáng kiến kèm theo công văn trung cầu ý kiến bằng văn bản gửi các thành viên Hội đồng và các chuyên gia phản biện (nếu có); tổng hợp và hoàn tất thủ tục hồ sơ đề tài, sáng kiến trước khi trình Hội đồng sáng kiến họp xét.

c) Ủy viên Hội đồng: Làm việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; có trách nhiệm đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác họp xét đề tài, sáng kiến; nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu liên quan và tham gia ý kiến cho từng nội dung cụ thể.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ thư ký Hội đồng:

- Chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu cần thiết phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng.

- Gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng cấp cơ sở 04 ngày đối với các cuộc họp định kỳ; trước 01 ngày đối với cuộc họp đột xuất để các thành viên Hội đồng biết và chuẩn bị tài liệu họp xét.

- Ghi biên bản nội dung của từng cuộc họp Hội đồng.

Điều 11. Nguyên tắc làm việc

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. 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.

Trong trường hợp tỷ lệ biểu quyết ngang nhau thì Hội đồng quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng, các ý kiến khác của thành viên Hội đồng được bảo lưu.

3. Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập trong quá trình xét duyệt.

Điều 12. Chế độ làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng cấp Sở họp xét duyệt hồ sơ công nhận đề tài, sáng kiến định kỳ vào tháng 11 hàng năm.

Chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, nếu Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì.

Các cuộc họp đột xuất do Chủ tịch Hội đồng triệu tập căn cứ vào yêu cầu cụ thể của công việc.

Tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng thường kỳ do Thường trực Hội đồng chuẩn bị và được gửi tới các thành viên trước 03 ngày theo lịch mời họp để các thành viên nghiên cứu thẩm định trước.

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, trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, các thành viên cho ý kiến xét duyệt của mình và gửi lại Thường trực Hội đồng, trường hợp không có ý kiến trả lời thì xem như thống nhất với các nội dung xin ý kiến. Thường trực Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

2. Các thành viên Hội đồng có nhiệm vụ tham dự đầy đủ các kỳ họp, trong trường hợp đặc biệt không tham dự được phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng (qua Phòng Kỹ thuật - Thẩm định) và phải gửi phiếu nhận xét đánh giá đến Phòng Kỹ thuật - Thẩm định trước khi họp. Các cuộc họp xét của Hội đồng chỉ được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên dự họp.

Điều 13. Kinh phí hoạt động của Hội đồng

1. Nguồn kinh phí hoạt động: Kinh phí hoạt động của Hội đồng cấp Sở thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Nội dung:

a) Chi cho việc tổ chức tập huấn, hướng dẫn các cơ sở về hoạt động đề tài, sáng kiến.

b) Chi cho việc tổng hợp, phân loại hồ sơ đề tài, sáng kiến phục vụ họp Hội đồng.

c) Chi cho việc chuẩn bị tài liệu, tư liệu, chế độ và các điều kiện làm việc của Hội đồng.

d) Chi hỗ trợ tiền nghiên cứu, thuê chuyên gia độc lập đánh giá, thẩm định hồ sơ phục vụ các cuộc họp của Hội đồng; chi phục vụ công tác đánh giá hiệu quả ứng dụng đề tài, sáng kiến tại cơ sở và công tác kiểm tra, giám sát được thực hiện theo quy định hiện hành.

e) Chi văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, Giấy chứng nhận sáng kiến.

f) Chi tổ chức Lễ trao Giấy chứng nhận đề tài, sáng kiến cho các tác giả được công nhận, đảm bảo trang trọng nhằm tôn vinh các tác giả có thành tích trong hoạt động sáng kiến.

g) Các nội dung khác phục vụ hoạt động sáng kiến của tỉnh.

3. Hội đồng cấp Sở căn cứ nội dung và mức chi của Hội đồng cấp tỉnh để thực hiện, nhưng không vượt quá mức chi của tỉnh.

Chương IV

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XÉT, CÔNG NHẬN ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN

Điều 14. Thẩm quyền công nhận đề tài, sáng kiến.

1. Thẩm quyền công nhận đề tài, sáng kiến cấp cơ sở: Giám đốc Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.

2. Thẩm quyền công nhận sáng kiến cấp tỉnh là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền).

Điều 15. Hồ sơ công nhận đề tài, sáng kiến.

1. Hồ sơ công nhận sáng kiến cấp Sở, gồm:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến cấp Sở của cá nhân, tập thể (*theo Mẫu số 01 kèm theo Quy chế này*);

+ Về nội dung của sáng kiến: 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 cơ sở 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;

+ Về khả năng áp dụng của sáng kiến: Nêu rõ về việc giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào;

+ So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

+ Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

- Bảng tổng hợp các sáng kiến của cá nhân, tập thể có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi cá nhân, tập thể công tác (*theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này*).

- Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh (nếu có).

- Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong

đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

b) Số lượng: 01 bộ.

2. Hồ sơ công nhận đề tài cấp cơ sở, gồm:

a) Phiếu đề xuất đề tài.

b) Thuyết minh đề tài.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 16. Thời gian tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận đề tài, sáng kiến.

Bắt đầu từ 01/11 đến 15/11 để đảm bảo cho việc công nhận đề tài, sáng kiến hằng năm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 17. Trình tự tiếp nhận, xem công nhận đề tài, sáng kiến cấp cơ sở

1. Thường trực Hội đồng chỉ tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận đề tài, sáng kiến của các cá nhân hội đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 và Điều 15 của Quy chế này.

2. Thường trực Hội đồng tiếp nhận hồ sơ và ghi nhận vào Sổ sáng kiến.

3. Thường trực Hội đồng kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ và hoàn trả lại hồ sơ nếu còn thiếu sót.

4. Trình tự xét công nhận đề tài, sáng kiến:

Bước 1: Tổ thư ký tổng hợp, phân loại, rà soát, thẩm định sơ bộ và tóm tắt nội dung đề tài, sáng kiến thông qua Thường trực Hội đồng;

Bước 2: Cơ quan Thường trực Hội đồng đề tài, sáng kiến sao gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng và các chuyên gia phản biện (nếu có) nghiên cứu trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc.

Các thành viên Hội đồng xem xét từng hồ sơ đề tài, sáng kiến, cho ý kiến nhận xét, đánh giá.

Trường hợp cần thiết, Hội đồng mời tác giả tham gia cuộc họp xét duyệt để trình bày (bảo vệ) đề tài sáng kiến của mình.

Bước 3: Họp xét duyệt đề tài sáng kiến:

- Thư ký Hội đồng báo cáo số lượng, nội dung và phạm vi ảnh hưởng của từng đề tài, sáng kiến.

- Các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá hoặc tiến hành biểu quyết;

- Tác giả đề tài sáng kiến trình bày ý kiến bảo vệ (nếu được mời tham gia cuộc họp).

- Đối với những đề tài, sáng kiến yêu cầu có phản biện thì phải dựa trên kết quả phản biện, đánh giá của các chuyên gia phản biện để nhận xét, đánh giá, biểu quyết.

- Thư ký Hội đồng tổng hợp, công bố kết quả;

- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt, kết luận nhận xét, đánh giá sáng kiến.

- Thư ký Hội đồng hoàn tất Biên bản cuộc họp.

Điều 18. Công nhận đề tài, sáng kiến cấp cơ sở.

1. Căn cứ kết quả xét công nhận đề tài, sáng kiến, thường trực Hội đồng sáng kiến cấp Sở hoàn tất thủ tục trình Giám đốc Sở ra quyết định công nhận đề tài, sáng kiến cấp cơ sở.
2. Đề tài, sáng kiến cấp Sở được công nhận hằng năm.

Chương V

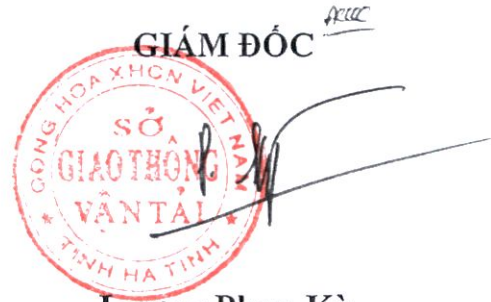
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành:

Hội đồng đề tài, sáng kiến cấp Sở, Phòng Kỹ thuật - Thẩm định (Thường trực Hội đồng), các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có những vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung giao cho Thường trực Hội đồng tổng hợp, thông qua Hội đồng để trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC ^{ALCC}



Lương Phan Kỳ

Mẫu số 01: Đơn đề nghị công nhận sáng kiến

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

ĐƠN XIN CẤP SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng xét, công nhận sáng kiến Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh

1. Đơn vị đề nghị công nhận sáng kiến:

2. Thành phần tham gia:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ	Ký tên
01				
02				
...				

3. Đề nghị xét công nhận sáng kiến:

4. Phạm vi, lĩnh vực sáng kiến:

MÔ TẢ TÓM TẮT GIẢI PHÁP

a. Sự cần thiết phải thực hiện sáng kiến:

.....

.....

b. Nội dung giải pháp đề nghị được công nhận là sáng kiến:

.....

.....

c. Khả năng áp dụng giải pháp:

.....

.....

d. Hiệu quả dự kiến có thể thu được khi áp dụng giải pháp:

.....

.....

Tôi cam đoan những điều khai trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm./.

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2018

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)