

Số: **17** /HĐKH-CN-KT
Về việc hướng dẫn xét tặng Bằng
“Sáng kiến Thủ đô” và xét công
nhận sáng kiến các cấp.

Thanh Oai, ngày **31** tháng 03 năm 2023

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Các cơ, quan đơn vị đóng trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 28/7/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến cơ sở và xét, tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô”;

Thực hiện Hướng dẫn số 591/SKH-CN-VP ngày 08/4/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn xét tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô” và xét công nhận sáng kiến các cấp;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-HĐKH-CN ngày 28/3/2023 của Hội đồng Khoa học công nghệ huyện về việc thành lập Tổ giúp việc Hội đồng KH-CN huyện trong việc thu nhận đánh giá, chấm điểm sáng kiến kinh nghiệm khối Giáo dục & Đào tạo năm học 2022 – 2023 huyện Thanh Oai.

Để các cơ quan, đơn vị, cá nhân trên địa bàn huyện thuận lợi trong việc xét tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô”; xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở và đề xuất tham gia xét, công nhận sáng kiến cấp Thành phố (làm cơ sở khen thưởng các chức danh thi đua, hình thức khen thưởng cấp Thành phố, cấp Nhà nước).

Hội đồng Khoa học và Công nghệ cấp huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Thanh Oai triển khai, rà soát, đề xuất xét tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô”; xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở và đề xuất tham gia xét, công nhận sáng kiến cấp Thành phố cụ thể như sau:

I. Quy định xét tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô”

1. Đối tượng xét, tặng

Cá nhân (hoặc nhóm cá nhân là đồng tác giả) có sáng kiến áp dụng, có tác dụng nâng cao chất lượng, hiệu quả, mang lại lợi ích cho cộng đồng, góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội của Thủ đô.

2. Tuyến trình

- Cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện: cấp trình và gửi hồ sơ là UBND huyện.

- Cá nhân là người lao động làm việc tại các doanh nghiệp: cấp trình và đề nghị là doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp cấp trên trực tiếp quản lý.

- Cá nhân là công dân, người lao động sản xuất kinh doanh tự do: cấp trình và đề nghị là UBND huyện.

3. Tiêu chuẩn xét, tặng

- Theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 27/8/2018 của UBND thành phố Hà Nội:

+ Có Giấy chứng nhận sáng kiến do huyện cấp.

+ Sáng kiến đã được áp dụng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức và có khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi trong ngành hoặc toàn Thành phố;

+ Sáng kiến mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội và môi trường trong cơ quan, đơn vị, tổ chức được áp dụng (bao gồm: nâng cao năng suất làm việc, giảm chi phí hoạt động quản lý, nâng cao chất lượng công việc, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, nâng cao điều kiện an toàn môi trường làm việc, cải thiện điều kiện sống, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).

- Ngoài những tiêu chuẩn theo quy định nêu trên, các trường hợp được xem xét đặc cách xét, tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô”, gồm:

+ Các công trình, sản phẩm, giải pháp kỹ thuật đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các Hội thi, cuộc thi Sáng tạo kỹ thuật, giải thưởng khoa học công nghệ... do Thành phố hoặc Trung ương tổ chức.

+ Các giải pháp, sáng kiến, sáng tạo được Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tặng Bằng khen”Sáng kiến, sáng tạo”.

+ Các giải thưởng khác do các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc Thành phố tổ chức.

4. Thành phần, số lượng, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

4.1. Thành phần hồ sơ

(1) Tờ trình của cấp trình đề nghị.

(2) Giấy chứng nhận sáng kiến của cấp huyện xét, công nhận sáng kiến.

(3) Báo cáo đánh giá về khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi; hiệu quả kinh tế, xã hội và môi trường của sáng kiến có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc chính quyền địa phương (theo mẫu tại Phụ lục VI của Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 27/8/2018).

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

(Hình thức hồ sơ: Đóng quyển theo thứ tự thành phần nêu trên)

4.2. Số lượng: Gồm 03 bản chính, 01 File mềm..

4.3. Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Kinh tế huyện Thanh Oai.

4.4. Thời hạn nộp hồ sơ: Trước ngày 10/12 hằng năm.

II. Quy định xét, công nhận sáng kiến cấp huyện

1. Thẩm quyền xét, công nhận sáng kiến cấp huyện

Thẩm quyền xét, công nhận sáng kiến cấp huyện do Chủ tịch UBND huyện, người đứng đầu doanh nghiệp trên địa bàn huyện xét, công nhận.

2. Điều kiện công nhận sáng kiến cấp huyện

2.1. Có tính mới trong phạm vi cơ quan, tổ chức

- Không trùng với các nội dung của sáng kiến trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước.

- Chưa được công bố, sử dụng, mô tả bằng văn bản hay bất kỳ hình thức nào.

- Chưa được 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.

2.2. Đã được áp dụng tại cơ quan, tổ chức đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực

Nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính – sự nghiệp, hiệu quả kinh tế (Ví dụ; nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, hiệu quả kỹ thuật) hoặc lợi ích xã hội (Ví dụ; nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải tiến điều kiện sống, điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường ...), nâng cao năng suất chất lượng và hiệu quả công tác (nêu rõ địa điểm áp dụng, hiệu quả sáng kiến).

3. Quy trình xét, công nhận sáng kiến cấp huyện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến cấp huyện

a. Tiếp nhận hồ sơ

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;

- Bản mô tả nội dung cơ bản của sáng kiến, các chứng cứ áp dụng và tài liệu minh họa sáng kiến...

Lưu ý: Đối với giải pháp đã được áp dụng, thời hiệu thực hiện yêu cầu công nhận sáng kiến là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

b. Tuyển trình

- Cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, công lập trực thuộc cấp huyện: Cấp trình và công nhận sáng kiến là UBND huyện.

- Cá nhân người lao động làm việc tại các doanh nghiệp: cấp trình và công nhận sáng kiến là doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp cấp trên trực tiếp quản lý (nếu có).

- Cá nhân là người nông dân, người lao động, sản xuất kinh doanh tự do: Cấp trình và công nhận sáng kiến tại UBND huyện.

Bước 2: Thành lập Hội đồng sáng kiến cấp huyện

- Chủ tịch UBND huyện, người đứng đầu doanh nghiệp ra quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến của đơn vị gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên (số lượng có thể từ 5-7 người và thư ký).

- Trách nhiệm của Hội đồng sáng kiến cấp huyện: nhận xét, đánh giá làm căn cứ để cấp có thẩm quyền xét, công nhận.

Bước 3: Xét công nhận sáng kiến

Công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến hoặc từ chối công nhận sáng kiến trong trường hợp không đáp ứng các điều kiện theo quy định.

4. Thành phần, số lượng, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

4.1. Đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện

4.1.1. Hồ sơ

- Sáng kiến của cá nhân được in, đóng quyển, trang cuối của sáng kiến phải có chữ ký, lời cam đoan của tác giả, có nhận xét, đánh giá về hiệu quả, phạm vi, thời gian áp dụng của sáng kiến do thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác nhận, ký tên và đóng dấu. Sau trang cuối của sáng kiến đóng kèm 03 trang giấy trắng để các cấp (Hội đồng Sáng kiến cơ sở, ...) nhận xét, đánh giá, xác nhận.

- Bản tóm tắt sáng kiến (bản tóm tắt để rời, không đóng bìa, không đóng tập trung vào sáng kiến, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo Phụ lục 01)

4.1.2. Số lượng, cách thức, thời gian nộp hồ sơ

- Mỗi cá nhân có sáng kiến nộp 03 bộ hồ sơ (bản chính).

- Các đơn vị, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ huyện qua Phòng Kinh tế huyện (gặp đ/c Nguyễn Minh Hải, ĐT: 0982.036.041); đồng thời các đơn vị, cá nhân gửi toàn bộ tập tin (bao gồm tất cả các tập tin sáng kiến) về địa chỉ thư điện tử: nguyenminhhai231980@gmail.com.

- Thời gian nộp hồ sơ: Trước ngày 15/11 hằng năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

4.2. Đối với các trường MN, TH, THCS trên địa bàn huyện

Giao phòng GDĐT có trách nhiệm thu nhận, đánh giá, chấm điểm Sáng kiến kinh nghiệm khối GDĐT năm học 2022 – 2023 trình Hội đồng khoa học công nghệ huyện qua Bộ phận Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ huyện (Phòng Kinh tế huyện gặp đ/c Nguyễn Minh Hải, ĐT: 0982.036.041. Cụ thể:

4.2.1. Cấp trường

- + Cá nhân: Có đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu M1).
- + Hội đồng xét, duyệt sáng kiến cấp trường: Xét duyệt, ghi biên bản xét duyệt (theo mẫu M2).
- + Thời gian hoàn thành trước ngày 25/4/2023.

4.2.2. Cấp huyện

+ Các trường nộp danh sách SKKN của đơn vị có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, cùng bản in SKKN xếp theo môn học/lĩnh vực ngoài có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng về phòng GDĐT. Bản mềm qua email các tổ chuyên môn:

Cấp Mầm non: Email: tomamnon-thanhoai@hanoiedu.vn

Cấp Tiểu học: Email: totieuhoc-thanhoai@hanoiedu.vn

Cấp THCS: Email: totrunghoc-thanhoai@hanoiedu.vn

4.2.3. Thời gian nộp hồ sơ về phòng GDĐT: Buổi chiều ngày 27, 28/4/2023 tại các tổ MN, TH, THCS theo cấp học tổng hợp, chấm điểm và hoàn thành xong trước ngày 20/5/2023. Mọi chi tiết liên hệ với các tổ chuyên môn hoặc đ/c Nguyễn Thị Kim Tuyền – Viên chức phòng GDĐT, SĐT: 0945746980.

III. Quy định xét, công nhận sáng kiến cấp Thành phố

1. Điều kiện xét, công nhận sáng kiến cấp Thành phố (làm cơ sở khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Thành phố, cấp Nhà nước)

- Sáng kiến đã được công nhận là sáng kiến cấp huyện. Có khả năng phổ biến rộng rãi trong ngành, địa phương hoặc Thành phố.

- Đối với những đề án, chương trình, văn bản quy phạm cấp cơ sở, ngành, huyện: Phải được triển khai áp dụng và đem lại hiệu quả.

2. Thành phần hồ sơ

(1) Tờ trình của cấp trình đề nghị.

(2) Quyết định hoặc giấy chứng nhận sáng kiến của Huyện xét, công nhận sáng kiến (bản sao y hoặc bản đỏ).

(3) Báo cáo tóm tắt sáng kiến (theo mẫu 02 đính kèm).

(4) Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến của cá nhân đề nghị (Gồm: Báo cáo Sáng kiến kinh nghiệm hoặc Báo cáo đề án, đề tài nghiên cứu; các văn bản quy phạm có liên quan;...

(5) Đối với đề tài khoa học, công trình nghiên cứu...: Yêu cầu có văn bản đề xuất thống nhất cho đối tượng và số lượng người đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp Thành phố (có chữ ký của Chủ nhiệm, thư ký đề tài và đối tượng đề nghị xét công nhận sáng kiến).

(6) Đối với các công trình, sản phẩm, giải pháp kỹ thuật,... do Thành phố hoặc Trung ương tổ chức, được tặng Bằng tuổi trẻ sáng tạo, Bằng Lao động sáng tạo, Giải thưởng Sáng tạo Khoa học Công nghệ Việt Nam,...: đề nghị có văn bản đề xuất của đơn vị tổ chức (hoặc quản lý) và xác nhận giá trị, lợi ích kinh tế của công trình, sản phẩm, giải pháp kỹ thuật,... đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp Thành phố.

(Hình thức hồ sơ: Đóng quyển theo thứ tự thành phần nêu trên)

3. Số lượng hồ sơ

3.1. Đối với lĩnh vực quản lý nhà nước; công tác Đảng, đoàn thể; kinh tế - sản xuất, kinh doanh: gồm 11 bản (trong đó có 01 bản chính, 01 File mềm, 10 bản photo).

3.2. Đối với lĩnh vực giáo dục: gồm 13 bản (trong đó có 01 bản chính, 01 File mềm, 12 bản photo).


3.3. Đối với các đề tài khoa học, công trình nghiên cứu, sản phẩm, giải pháp kỹ thuật: gồm 13 bản (trong đó có 01 bản chính, 01 File mềm, 12 bản photo).

4. Thời gian: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét duyệt vào 2 đợt


+ Đợt 1: Trước ngày 15/01 hằng năm hoặc khi có yêu cầu đợt xuất.

+ Đợt 2: Trước ngày 15/6 hằng năm hoặc khi có yêu cầu đợt xuất.

5. Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Kinh tế huyện Thanh Oai.

Mọi chi tiết liên hệ với đồng chí Nguyễn Minh Hải - Chuyên viên phòng Kinh tế huyện Thanh Oai ĐT: 0982.036.041 ./. 

Nơi nhận:

- Như đề gửi;
- TTHU, HĐND-UBND; | (để BC);
- LĐ UBND huyện;
- Hội đồng KHCN huyện;
- Lưu: VT, KT (Hải, 02). 

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Nguyễn Khánh Bình**