

Số: 02 /QĐ-SLĐTBXH

Bình Phước, ngày 07 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về xét, công nhận sáng kiến
tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 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 02/3/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của UBND tỉnh Bình Phước về ban hành Quy định về quản lý hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xét, công nhận sáng kiến tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /s. Luân

Nơi nhận:

- BGD sở;
- Các phòng nghiệp vụ Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Ban Thi đua khen thưởng tỉnh;
- Lưu: VT, VP (T-01).



GIÁM ĐỐC

Huỳnh Thị Thùy Trang

QUY ĐỊNH

Về xét, công nhận sáng kiến tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-SLĐTBXH ngày 07 tháng 01 năm 2021)



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết về điều kiện, trình tự, thủ tục xét công nhận sáng kiến, công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

2. Quy định này áp dụng đối với các đối tượng sáng kiến mà tác giả là công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội, các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Sáng kiến* là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật (sau đây gọi chung là giải pháp) được Hội đồng sáng kiến tại Đơn vị cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau: Có tính mới trong phạm vi Đơn vị cơ sở, đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại Đơn vị cơ sở, có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

3. *Tác giả sáng kiến* là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.

4. *Sáng kiến tại Đơn vị cơ sở* là Sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng trong phạm vi Đơn vị cơ sở.

5. *Sáng kiến ngoài phạm vi Đơn vị cơ sở* là Sáng kiến ngoài Sở và các Đơn vị trực thuộc Sở, bao gồm: Sáng kiến cấp tỉnh và sáng kiến cấp toàn quốc.

6. *Sáng kiến cấp Sở* là sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng trong phạm vi cấp Sở. Sáng kiến cấp Sở được sử dụng làm căn cứ đề nghị xét công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và đề nghị tặng thưởng các hình thức khen thưởng khác theo quy định.

Điều 3 : Đối tượng được công nhận là sáng kiến :

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản

lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật đáp ứng các điều kiện quy định của Điều lệ Sáng kiến. Giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật được hiểu như sau:

1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm:

a) Sản phẩm, dưới các dạng: vật thể (ví dụ: dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện); chất (ví dụ: vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm); vật liệu sinh học (ví dụ: chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, gen, thực vật, động vật biến đổi gen); hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi;

b) Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt; quy trình chẩn đoán, chữa bệnh cho người, động vật và thực vật...).

2. Giải pháp quản lý là 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);

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

3. 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, trong đó có:

a) Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu);

b) Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá;

c) Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện;

d) Phương pháp huấn luyện động vật; ...

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

Điều 4. Thẩm quyền công nhận sáng kiến tại Đơn vị cơ sở và công nhận phạm vi ảnh hưởng của Sáng kiến cấp Sở: Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU KIỆN VÀ NỘI DUNG

CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 5. Các điều kiện để công nhận sáng kiến

1. Có tính mới: Sáng kiến được xem là mới khi sáng kiến đó lần đầu tiên được tạo ra hoặc cải tiến và được áp dụng trong phạm vi cấp Sở hoặc tại các Đơn vị trực thuộc Sở, đồng thời phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến, cụ thể:

- a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;
- b) Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật;
- c) 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;
- d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

2. Có khả năng mang lại lợi ích thiết thực: Sáng kiến được xem là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng sáng kiến đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (như: nâng cao năng suất lao động; giảm chi phí trong quá trình tổ chức thực hiện; nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (như: cải cách quy trình, thủ tục hành chính; nâng cao điều kiện an toàn lao động; cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người....).

Điều 6. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến

1. Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội.
2. 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.
3. Giải pháp đối với các vấn đề đang là tồn tại, hạn chế của Đơn vị, của tỉnh nhưng đến thời điểm đánh giá, các tồn tại, hạn chế này chưa được khắc phục.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN TẠI ĐƠN VỊ CƠ SỞ

Điều 7. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - a) Phiếu đăng ký sáng kiến (Mẫu 1)
 - b) Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 2)
 - c) Ý kiến nhận xét của Đơn vị áp dụng sáng kiến (Mẫu 3)
 - d) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của tác giả (Mẫu 4)
 - đ) Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh sáng kiến (nếu có).
2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, công nhận sáng kiến :

1. Tính mới, sáng tạo và hợp lý :
 - Ý tưởng giải pháp đề xuất có tính mới, sáng tạo.
 - Giải pháp triển khai hợp lý, cụ thể, rõ ràng.

2. Tính khả thi :

- Khả năng tiếp tục thực hiện, duy trì kết quả đạt được.
- Khả năng phát triển mở rộng.

3. Tính hiệu quả và ảnh hưởng của sáng kiến, giải pháp :

- Sáng kiến có ảnh hưởng tích cực cho đơn vị.
- Có minh chứng cho thấy rõ sáng kiến đem lại hiệu quả (so với thời điểm chưa áp dụng).

Điều 9. Trình tự đăng ký, xét, công nhận và xem xét phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến :

1. Bước 1 : Đăng ký sáng kiến

Công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Sở lao động Thương binh và Xã hội và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở nộp phiếu đăng ký sáng kiến (Mẫu 1) về thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước.

Thời gian: Trước ngày 30/01 hàng năm.

2. Bước 2 : Nộp hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến

Văn phòng Sở (đối với Cơ quan Sở)/Bộ phận phụ trách công tác Thi đua Khen thưởng (đối với Đơn vị trực thuộc Sở) chỉ tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến của các đơn vị, cá nhân hội đủ điều kiện theo quy định tại Điều 7 Quy định này, cụ thể:

- Sáng kiến;
- Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 2);
- Ý kiến nhận xét của Đơn vị áp dụng sáng kiến (Mẫu 3): Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị nơi áp dụng sáng kiến có trách nhiệm theo dõi, hỗ trợ tổ chức thực hiện và đánh giá hiệu quả sáng kiến;
- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của tác giả (Mẫu 4).

Văn phòng Sở/Bộ phận phụ trách công tác Thi đua Khen thưởng tiến hành kiểm tra, phân loại hồ sơ. Trường hợp cần bổ sung tài liệu chứng minh sáng kiến thì đề nghị đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp bổ sung. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hoàn trả lại, để đơn vị, cá nhân có liên quan bổ sung cho đầy đủ.

Thời gian: Trước ngày 15/11

3. Bước 3 : Tổng hợp đánh giá, nhận xét sáng kiến

Văn phòng Sở/Bộ phận phụ trách công tác Thi đua Khen thưởng tiến hành tổng hợp các ý kiến đánh giá, nhận xét sáng kiến từ các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở sau khi đã bổ sung hoàn thiện hồ sơ đầy đủ.

Thời gian: Trước ngày 30/11.

4. Bước 4 : Hợp xét, công nhận sáng kiến

Văn phòng Sở/Bộ phận phụ trách công tác Thi đua Khen thưởng gửi hồ sơ, gồm Báo cáo mô tả tóm tắt nội dung cơ bản của sáng kiến và các tài liệu liên quan

(nếu có) đến từng thành viên Hội đồng sáng kiến tại Đơn vị cơ sở.

Sáng kiến được công nhận khi đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5 Quy định này và được ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành.

Thời gian: Trước ngày 10/12.

5. Bước 5 : Ra quyết định, công bố kết quả công nhận sáng kiến

Văn phòng Sở/Bộ phận phụ trách công tác Thi đua Khen thưởng căn cứ kết quả đánh giá sáng kiến, hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc Sở ra quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến (Mẫu số 5) cho tác giả sáng kiến đối với sáng kiến được công nhận, trong đó, ghi nhận rõ phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

Thời gian: Trước ngày 15/12.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

Hội đồng sáng kiến tại Đơn vị cơ sở, Hội đồng sáng kiến Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các Phòng Chuyên môn, Đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện có những khó khăn, vướng mắc, bất cập cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

.H.
SỞ
Đ
Đ
XÃ
NH

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Bình Phước, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN
Cấp Cơ sở

Họ và tên người đăng ký:.....
Chức vụ:.....
Đơn vị công tác:.....
Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....
Tên sáng kiến:

1. Tóm tắt nội dung sáng kiến:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến:

.....
.....
.....

3. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

.....
.....

4. Dự kiến sơ bộ kết quả đạt được:

4.1 Sự cần thiết để áp dụng sáng kiến : Nêu những vấn đề bất cập, tồn tại....., trả lời câu hỏi vì sao cần áp dụng sáng kiến

.....
.....
.....

4.2 Kết quả sơ bộ

Xác nhận Trưởng phòng/GĐ Đơn vị

Người đăng ký

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Bình Phước, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

I. Thông tin chung

Họ và tên người thực hiện:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....

Tên sáng kiến (giải pháp công tác):

Lĩnh vực áp dụng sáng kiến :

II. Nội dung:

1. Tình trạng công việc trước khi đề xuất giải pháp và sự cần thiết cải tiến:

.....
.....

2. Nội dung chi tiết của giải pháp:

.....
.....

3. Kết quả thực tế đạt được (so với thời điểm chưa áp dụng):

Kết quả công việc trước khi có sáng kiến	Kết quả công việc sau khi có sáng kiến
.....
.....

4. Các điều kiện, phương tiện cần thiết để áp dụng giải pháp :

.....

5. Khả năng tiếp tục duy trì và phát triển mở rộng:

.....

Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp

Người thực hiện

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Bình Phước, ngày ... tháng ... năm 20...

**Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ
CỦA ĐƠN VỊ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN**

I. Thông tin chung

Họ và tên người viết nhận xét:.....

Chức vụ: Trưởng phòng/Giám đốc Đơn vị

Tên sáng kiến (giải pháp):.....

Họ và tên tác giả:.....

II. Ý kiến đánh giá:

1. Tính mới, sáng tạo của ý tưởng và hợp lý trong triển khai áp dụng:

.....
.....

2. Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng kết quả thực hiện:

.....
.....
.....

3. Về hiệu quả thực tế đạt được và ảnh hưởng tích cực đối với đơn vị

.....
.....
.....

4. Kết luận:

.....
.....
.....

Người nhận xét

N. V. ...
G. NH ...
T. QU ...

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Bình Phước, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi:

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

- Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến:

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:
.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn):

- Mô tả sáng kiến : báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến kèm theo.

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):.....

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Bình Phước, ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

CẤP CƠ SỞ

Chứng nhận

(Các) Ông/Bà: 1, Ông/Bà

(chức danh (nếu có)), (nơi làm việc/cư trú)

2, Ông/Bà

(chức danh (nếu có)), (nơi làm việc/cư trú)

3, ...

là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến:

.....

do chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là:

Số:

....., ngày ... tháng... năm

GIÁM ĐỐC

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)

Giấy Chứng nhận sáng kiến số:

1. Tóm tắt nội dung sáng kiến:

2. Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến:

