|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH  **SỞ CÔNG THƯƠNG**  Số: 31/QĐ-SCT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 3 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến**

**trong thực hiện nhiệm vụ của Sở Công Thương**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

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

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

Căn cứ Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND ngày 21/9/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Công nghệ, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định xét, công nhận sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ của Sở Công Thương”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/QĐ-SCT ngày 21/01/2015 của Giám đốc Sở Công Thương.

Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở, Chánh Văn phòng sở, Trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 2;  - Sở KH&CN (để báo cáo);  - Lưu: VT, KTAT. | | | **GIÁM ĐỐC**  **Đã ký**  **Hoàng Văn Quảng** |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH  **SỞ CÔNG THƯƠNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | |

**QUY ĐỊNH**

**Xét, công nhận sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ của Sở Công Thương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/*QĐ-SCT*ngày 06/3/2018*

*của Giám đốc Sở Công Thương)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này quy định về sáng kiến và các điều kiện, trình tự thủ tục và trình tự xét, công nhận sáng kiến và chủ nhiệm sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị, bộ phận thuộc Sở Công Thương trên địa bàn tỉnh.

Quy định này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Các thuật ngữ liên quan đến sáng kiến được quy định cụ thể tại Điều 2 của Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ.

2. Chủ nhiệm sáng kiến (là một người) là người chủ trì, trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình, người có đóng góp nhiều nhất trong việc tạo ra sáng kiến đó.

**Điều 3. Sáng kiến**

Tiêu chuẩn để được gọi là sáng kiến và các đối tượng loại trừ được quy định tại Điều 3 của Điều lệ Sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ.

**Điều 4. Các điều kiện xét, công nhận sáng kiến**

1. Sáng kiến cấp sở (được Sở Công Thương công nhận) phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a. Có tính mới trong phạm vi ngành Công Thương Hà Tĩnh.

b. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, nhân rộng trong phạm vi nhiệm vụ của Sở Công Thương và mang lại lợi ích thiết thực.

c. Mang lại lợi ích kinh tế, xã hội và công tác quản lý nhà nước của Sở Công Thương.

d. Có tính khả thi, tiêu biểu, phạm vi ảnh hưởng rộng với những giải pháp hữu ích có giá trị thực tiễn trong ngành.

2. Sáng kiến được coi là mới nếu tính đến trước ngày tác giả nộp đơn đăng ký hoặc áp dụng sáng kiến, sáng kiến đó đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a. 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; Không trùng với nội dung của các sáng kiến đã nộp về Sở hoặc các cơ quan liên quan các năm trước đây.

b. Chưa công khai dưới hình thức sử dụng trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật… đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.

c. Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

3. Nội dung sáng kiến phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị, bộ phận nơi tác giả sáng kiến đang công tác.

**Điều 5. Về phạm vi sáng kiến**

1. Giải pháp về đổi mới hoạt động quản lý nhà nước; về các chủ trương, cơ chế, chính sách được thể hiện qua văn bản lãnh đạo (văn bản cá biệt), văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền quyết định thực hiện tại đơn vị.

2. Giải pháp tổ chức thực hiện các nội dung về cải cách hành chính như:

a. Đơn giản hoá về thủ tục hành chính, xử lý thủ tục hành chính.

b. Sắp xếp tổ chức bộ máy, quản lý, bố trí nhân lực, phương tiện làm việc.

c. Các giải pháp hiện đại hoá nền hành chính nhà nước; việc áp dụng công nghệ thông tin tại các đơn vị.

3. Giải pháp tổ chức các phong trào thi đua của đơn vị.

4. Các giải pháp có liên quan khác.

**Điều 6. Các trường hợp được xem xét đặc cách công nhận sáng kiến cấp sở**

1. Các trường hợp được đặc cách công nhận sáng kiến cấp sở theo quy định tại khoản 1 điều 7 Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2. Giải pháp là đề án, quy hoạch, nghị quyết, văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh (không sử dụng ngân sách nhà nước để thực hiện hoặc thuê đơn vị tư vấn thực hiện) đã được Tỉnh ủy/Hội đồng nhân dân tỉnh/UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.

3. Giải pháp là đề tài bảo vệ luận văn thạc sĩ về các các lĩnh vực thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của ngành Công Thương đã được nghiệm thu, đánh giá ở mức khá trở lên (điểm trung bình từ 7 trở lên).

4. Thường trực Hội đồng báo cáo các trường hợp đề nghị đặc cách công nhận sáng kiến cấp sở để Hội đồng xem xét quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

**Chương II**

**HỘI ĐỒNG XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

**Điều 7. Cơ cấu Hội đồng, tổ giúp việc, bộ phận thường trực hội đồng**

1. Hội đồng xét, công nhận sáng kiến Sở Công Thương:

- Hội đồng xét, công nhận sáng kiến là Hội đồng Khoa học và Công nghệ ngành Công Thương do giám đốc Sở Công Thương quyết định thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có Chủ tịch, phó chủ tịch và các ủy viên, gồm: Đại diện lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở. Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời một số chuyên gia có chuyên môn về lĩnh vực có sáng kiến làm tư vấn cho Hội đồng.

- Tổ giúp việc Hội đồng: do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập (nếu xét thấy cần thiết), thư ký Hội đồng làm tổ trưởng và các công chức thuộc Sở, Chi cục Quản lý Thị trường, Trung tâm Khuyến Công và Xúc tiến Thương mại.

- Bộ phận thường trực Hội đồng là Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường.

2. Tổ xét sáng kiến của các phòng, đơn vị thuộc Sở:

Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở quyết định thành lập Tổ xét sáng kiến để xem xét các sáng kiến trong phạm vi cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết), trước khi trình Hội đồng.

**Điều 8. Nhiệm vụ của Hội đồng**

1. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định tại Điều 4 của Quy định này, lập báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên của Hội đồng.

2. Giúp Chủ tịch Hội đồng tập hợp, xem xét, kiểm tra và thẩm định hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc làm các thủ tục cho rút đơn đề nghị công nhận sáng kiến khi người đã nộp đơn.

3. Tổ chức xét duyệt, hoàn tất thủ tục họp xét sáng kiến và thẩm tra, xác minh sáng kiến.

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

**Điều 9. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng**

1. Tiếp nhận đăng ký sáng kiến, báo cáo sáng kiến, tổng hợp danh sách và báo cáo Hội đồng.

2. Tổ chức soát xét, đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định tại Điều 3 của Quy định này, lập báo cáo đánh giá gửi Hội đồng xem xét.

3. Giúp Hội đồng tập hợp, xem xét, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến và công nhận chủ nhiệm sáng kiến hoặc làm các thủ tục cho rút đơn đề nghị công nhận sáng kiến và công nhận chủ nhiệm sáng kiến khi đã đăng ký.

4. Chuẩn bị các điều kiện và nội dung liên quan khác cho các cuộc họp của Hội đồng.

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

**Điều 10. Chế độ làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng triển khai việc xét duyệt hồ sơ công nhận sáng kiến định kỳ vào đầu tháng 12 hàng năm để làm cơ sở cho việc công nhận các danh hiệu thi đua 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. Nội dung, tài liệu các cuộc họp do cơ quan Thường trực Hội đồng chuẩn bị. Các cuộc họp đột xuất do Chủ tịch Hội đồng triệu tập căn cứ vào yêu cầu cụ thể của công việc.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức thảo luận tập thể;Việc thông qua các sáng kiến của Hội đồng được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu đánh giá.

4. Hội đồng họp xét phải có tối thiểu 2/3 số thành viên tham dự. Các sáng kiến được công nhận phải được 2/3 số thành viên Hội đồng chấp thuận/đồng ý.

5. Các thành viên hội đồng vì lý do không tham dự cuộc họp thì phải báo cáo với Chủ tịch hội đồng, cho ý kiến của mình về các sáng kiến và gửi về thường trực Hội đồng để tổng hợp.

6. Hội đồng có trách nhiệm giúp Giám đốc sở xem xét, quyết định việc công nhận, hủy bỏ kết quả công nhận sáng kiến cấp Sở và chủ nhiệm sáng kiến cấp sở, sau khi tiến hành thẩm tra, xác minh các sáng kiến của các tổ chức, cá nhân (nếu cần thiết).

**Chương II**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

**VÀ CÔNG NHẬN CHỦ NHIỆM SÁNG KIẾN**

**Điều 11. Đăng ký, tiếp nhận sáng kiến**

1. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đăng ký sáng kiến.

2. Đơn đăng ký sáng kiến (theo phụ lục số I) gửi cho các phòng, đơn vị nơi công tác để các phòng, đơn vị soát xét, lựa chọn và lập danh sách tổng hợp các sáng kiến gửi cho Thường trực Hội đồng trước ngày 09 tháng 03 hàng năm.

3. Sau khi nhận được danh sách đăng ký, Thường trực Hội đồng sẽ xem xét, rà soát các sáng kiến đã đăng ký, có văn bản trả lời đối với các sáng kiến có trùng nội dung trùng lặp với các sáng kiến đã được công bố… để các tác giả sáng kiến biết, lựa chọn sáng kiến hoặc giải pháp khác thay thế (nếu có).

4. Cho phép đăng ký thay đổi sáng kiến đối với các công chức, viên chức thay đổi, luân chuyển vị trí công tác hoặc có lý do hợp lý (phải nêu rõ trong đơn đăng ký thay đổi) và phải gửi Thường trực Hội đồng trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Thường trực Hội đồng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét chấp thuận.

5. Tác giả sáng kiến đã đăng ký, gửi báo cáo sáng kiến cho phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở nơi tác giả đang công tác trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

6. Các phòng thuộc cơ quan Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở nhận được hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến có trách nhiệm hướng dẫn tác giả hoặc nhóm tác giả hoàn thành hồ sơ (nếu cần thiết), xét và tổng hợp các sáng kiến; gửi hồ sơ đến thường trực hội đồng **trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.**

7. Chỉ các sáng kiến đã được đăng ký cho Thường trực Hội đồng và nộp báo cáo sáng kiến đúng thời gian quy định mới được Hội đồng xem xét công nhận.

**Điều 12. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến**

Hồ sơ được đánh máy, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa, gồm:

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến và chủ nhiệm sáng kiến (theo mẫu tại phụ lục số II).

- Báo cáo sáng kiến kinh nghiệm và gửi kèm theo file (theo mẫu tại phụ lục số III, gồm: 01 bản, in trên giấy A4, đóng bìa cứng).

- Danh sách tổng hợp các sáng kiến xem xét, lựa chọn của đơn vị nơi các tác giả sáng kiến đang công tác (theo mẫu tại phụ lục số IV).

**Điều 13. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến đặc cách**

- Đơn đề nghị đặc cách công nhận sáng kiến (theo mẫu tại phụ lục số V).

- Bản sao Quyết định phê duyệt đề án, quy hoạch, nghị quyết hoặc văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh đã ban hành hoặc văn bản tương đương.

- Danh sách các cá nhân đề nghị đặc cách công nhận có sáng kiến theo quy định điều 6.

**Điều 14. Công nhận sáng kiến và công nhận chủ nhiệm sáng kiến**

1. Giám đốc sở có thẩm quyền công nhận sáng kiến cấp sở và công nhận chủ nhiệm sáng kiến cấp sở.

2. Sáng kiến cấp sở được xét, công nhận hàng năm, mỗi năm một lần vào tháng 12 hàng năm.

3. Chỉ công nhận tác giả có sáng kiến là chủ nhiệm sáng kiến

4. Căn cứ kết quả xét công nhận sáng kiến và công nhận chủ nhiệm sáng kiến cấp sở, thường trực Hội đồng hoàn tất thủ tục trình Giám đốc sở ban hành quyết định công nhận.

5. Đối với sáng kiến đề nghị công nhận đặc cách theo quy định tại khoản 2 điều 6 của Quy định này, ngoài Lãnh đạo sở, chỉ xem xét công nhận 01 người có đóng góp cao nhất trong xây dựng, tham mưu ban hành đề án, quy hoạch, nghị quyết, văn bản pháp luật đó.

6. Danh sách chủ nhiệm sáng kiến được công nhận là cơ sở để Hội đồng Thi đua, khen thưởng sở xem xét bình chọn công tác thi đua, khen thưởng.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường (Thường trực Hội đồng) chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc sở có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện Quy định này và tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phát huy tính chủ động sáng tạo, có nhiều sáng kiến mới đạt hiệu quả cao, được công nhận sáng kiến ở các cấp.

3. Hàng năm, chỉ những sáng kiến của các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc sở, đã được Sở Công Thương công nhận sáng kiến cấp cơ sở mới được gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cá nhân, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường để tổng hợp, trình Lãnh đạo sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Đã ký**

**Hoàng Văn Quảng**

**Phụ lục I**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Tĩnh, ngày…… tháng…… năm 20…*

##### BẢN ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN

##### Kính gửi: Hội đồng Khoa học và Công nghệ, Sở Công Thương.

Họ và tên chủ nhiệm sáng kiến:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Địa chỉ liên lạc, điện thoại:

- Đồng tác giả sáng kiến (nếu có):

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Địa chỉ liên lạc, điện thoại:

Đăng ký sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ năm….……., như sau:

1. Tên sáng kiến:

2. Sự cần thiết:

3. Phạm vi sáng kiến:

4. Dự kiến kết quả đạt được (*trong đó có đề cập nét mới, sáng tạo và tạo ra giá trị mới; Những đột phá, mức độ và phạm vi ảnh hưởng khi áp dụng sáng kiến):*

5. Thời gian thực hiện: từ ngày…/.../20……đến ngày……./..…../20….…

6. Dự kiến kinh phí (nếu có) …………………đồng.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của phòng/đơn vị**  **nơi công tác** | **Chủ nhiệm sáng kiến** |

Phụ lục II

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Địa danh, ngày.........tháng......năm...........*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng Khoa học và Công nghệ, Sở Công Thương.

1. Tên sáng kiến:

2. Tác giả/ Chủ nhiệm sáng kiến:

- Họ tên:..................................................................................................................

- Bộ phận, đơn vị công tác: …………..................................................................

- Địa chỉ:.................................................................................................................

- Điện thoại:............................................................................................................

- Fax: ...........................................Email:..........................................................

3. Đồng tác giả sáng kiến: (nếu có)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày sinh** | **Nơi công tác hoặc nơi ở** | **Trình độ chuyên môn** | **Tỷ lệ % đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến** | **Ký tên** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

5. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: .................................................................

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

7. Các hồ sơ kèm theo:

7.1. Báo cáo sáng kiến (01 bộ);

7.2. Các tài liệu khác kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của phòng/đơn vị**  **nơi công tác** | **Chủ nhiệm sáng kiến**  *Ký, ghi rõ họ tên* |

Phụ lục III

**MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN**

|  |
| --- |
| * Bìa |
| * Trang phụ bìa |
| * Mục lục (nếu có) |
| * Danh mục chữ cái viết tắt (nếu có) |
| * Bản cam kết là tác giả tạo ra sáng kiến |
| **Phần mở đầu** |
| I. Bối cảnh của đề tài/giải pháp: *Trình bày tóm tắt về không giai, thời gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện đề tài, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.* |
| II. Lý do chọn đề tài/giải pháp: *Sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? vấn đề cần giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hây vấn đề cần giải quyết của ngành?* |
| III. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu: *Xác đinh phạm vi áp dung đề tài, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu.* |
| IV. Mục đích nghiên cứu: *Giải quyết những mẫu thuẫn, khó khăn gì có tính chất bức xúc trong lĩnh vực sáng kiến. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì?(Nâng cao nghiệm vụ, trao đổi kinh nghiệm, tham gia nghiên cứu khoa học...).* Đóng góp của sang kiến về mặt thực tiễn, lý luận |
| V.Điểm mới trong kết quả nghiên cứu*: Mô tả ngắn gọn giải pháp kỹ thuật đã biết. Mô tả những điểm mới cơ bản của sáng kiến, tính ưu việt hơn so với giải pháp sẵn có; Khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (tác giả tự nghiên cứu, chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống).* |
| **Phần nội dung** |
| I. Cơ sở lý luận: Trình bày tóm tắt những lý luận, lý thuyết đã được tổng kết về vấn đề sáng kiến, làm cơ sở cho việc định hướng nghiên cứu, tìm kiếm giải pháp, biện pháp cải tiến vấn đề. |
| II. Thực trạng của vấn đề: *Trình bày những sự kiện, mấu thuẫn, thuận lợi, khó khăn gặp phải trong vấn đề chọn sáng kiến, thúc đẩy chọn giải pháp cải tiến để đạt hiệu quả tốt hơn*. |
| III. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề: *Trình bày những biện pháp, các bước cụ thể tiến hành để giải quyết vấn đề, trong đó có nhận xét vai trò, tác dụng,hiệu quả của từng biện pháp và từng bước đó. Nêu rõ phương pháp thực hiện sáng kiến* |
| IV. Hiệu quả mang lại của sáng kiến: *Đã áp dụng cho lĩnh vực, đối tượng nào? Kết quả cụ thể đạt được? những kinh nghiệm rút ra trong quá trình thực hiện, áp dụng sáng kiến.* |
| V. Khả năng ứng dụng và triển khai: *của sáng kiến đối với phạm vi, lĩnh vực cụ thể, hướng pháp triển của sáng kiến* |
| VI. Ý nghĩa của sáng kiến: *đối với phạm vi, lĩnh vực áp dụng; lợi ích mang lại của sáng kiến.* |
| **Phần kết luận** |
| I. Những bài học kinh nghiệm: *Bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của bản thân.* |
| II. Những kiến nghị, đề xuất: *để sáng kiến áp dụng hiệu quả* |
|  |
| - Phụ lục (nếu có): các số liệu, hình vẽ, bảng biểu. |
| - Tài liệu tham khảo |
| *Ngày tháng năm*  **CHỦ NHIỆM SÁNG KIẾN** |

Phụ lục IV

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ CÔNG THƯƠNG ĐƠN VỊ: …………….…. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT**

**CÁC SÁNG KIẾN TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 20…**

Kính gửi: Hội đồng Khoa học và Công nghệ.

Chi cục/Trung tâm ……… đã tiến rà soát, xem xét và chấp thuận các sáng kiến, sau đây:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên chủ nhiệm sáng kiến** | **Tên sáng kiến** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Trên đây là danh sách các sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ của các tác giả/nhóm tác giả đã được soát xét, lựa chọn, đề nghị Hội đồng xem xét công nhận sáng kiến năm 20….

*Hà Tĩnh, ngày……tháng ……năm 20…*

**LÃNH ĐẠO CHI CỤC/TRUNG TÂM**

Phụ lục V

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Địa danh, ngày.........tháng......năm...........*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN ĐẶC CÁCH SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng Khoa học và Công nghệ, Sở Công Thương.

- Họ và tên: .............................................................................................................

- Bộ phận, đơn vị công tác: …………..................................................................

- Địa chỉ: .................................................................................................................

- Điện thoại: .......................................... Email: ....................................................

Năm 20… tôi đã thực hiện việc xây dựng Đề án/Chương trình/Nghị quyết… đến nay đã được Tỉnh ủy/HĐND tỉnh/UBND tỉnh ban hành/phê duyệt tại Văn bản số… ngày…

Thực hiện quy định tại Quy chế xét, công nhận sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ của Sở Công Thương ban hành theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày… tháng 03 năm 2018, tôi đề nghị Hội đồng Khoa học và Công nghệ xem xét công nhận đặc cách sáng kiến đối với Đề án/Chương trình/Nghị quyết… (ghi rõ tên).

Tôi gửi kèm Văn bản số… của Tỉnh ủy/HĐND tỉnh/UBND tỉnh, kính mong Hội đồng quan tâm, xem xét./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của phòng/đơn vị**  **nơi công tác** | **Người đề nghị**  *Ký, ghi rõ họ tên* |