|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH SÓC TRĂNG  **SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-STNMT | *Sóc Trăng, ngày tháng 3 năm 2020* |

**DỰ THẢO 1**

**QUYẾT ĐỊNH**

### Về việc ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH SÓC TRĂNG**

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

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 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 việc ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND, ngày 21/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

### Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động sáng kiến thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 53/QĐ-STNMT ngày 31/7/2014 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định xét công nhận sáng kiến, giải pháp trong công tác hoặc đề tài nghiên cứu thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Sóc Trăng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng, đơn vị; Thành viên Hội đồng khoa học, sáng kiến thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lãnh đạo Sở;  - Hội đồng xét sáng kiến của Sở;  - Lưu: VT, TĐKT. | **KT. GIÁM ĐỐC**  **PHÓ GIÁM ĐỐC** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH SÓC TRĂNG  **SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về hoạt động sáng kiến thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng 02 năm 2020*

*của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng)*

**Chương I**

# QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: quy định về sáng kiến và các điều kiện, trình tự thủ tục xét, công nhận sáng kiến; các biện pháp thúc đẩy sáng kiến thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

2. Đối tượng áp dụng: áp dụng đối với các tập thể; toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động sáng kiến của ngành.

**Điều 2. Điều kiện xét công nhận sáng kiến**

1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó;

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;

c) Không thuộc đối tượng bị loại trừ quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi một cơ sở nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), trong phạm vi cơ sở đó, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

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 đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.

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.

3. Một giải pháp được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại 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, nâng cao hiệu quả kỹ thuật) hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).

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

**Điều 3. Yêu cầu công nhận sáng kiến**

1. Tác giả sáng kiến có thể yêu cầu công nhận sáng kiến tại các cơ sở sau đây:

a) Tại cơ sở là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến;

b) Tại cơ sở được tác giả sáng kiến chuyển giao sáng kiến theo thoả thuận giữa hai bên, với điều kiện chủ đầu tư tạo ra sáng kiến từ chối công nhận sáng kiến và không có thoả thuận khác với tác giả sáng kiến;

c) Tại cơ sở được tác giả sáng kiến chuyển giao sáng kiến theo thoả thuận giữa hai bên, trong trường hợp tác giả sáng kiến đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

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

**Điều 4. Phạm vi sáng kiến**

1. Giải pháp về đổi mới hoạt động quản lý nhà nước; về các chủ trương, cơ chế, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước vào thực tiễn hoạt động của ngành.

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 ngành.

4. Các giải pháp có liên quan khác theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ.

**Chương II**

**HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

**Điều 5. Hội đồng Sáng kiến**

1. Hội đồng Sáng kiến (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập để đánh giá giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến làm căn cứ quyết định việc công nhận sáng kiến.

2. Cơ cấu Hội đồng:

a) Thành phần Hội đồng gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên gồm đại diện lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở. Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời thêm các đại diện của Công đoàn, một số chuyên gia có chuyên môn về lĩnh vực có sáng kiến làm tư vấn cho Hội đồng.

b) Bộ phận thường trực giúp việc cho Hội đồng là Văn phòng Sở.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng:

a) Hội đồng có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc xét, đánh giá hồ sơ, thẩm tra, xác minh các sáng kiến đề nghị công nhận và tham mưu cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường các biện pháp động viên, hỗ trợ hoạt động sáng kiến, đề nghị khen thưởng kịp thời đối với các tác giả sáng kiến có sáng kiến áp dụng mang lại lợi ích, hiệu quả công tác trong đơn vị. 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.

b) Thường trực Hội đồng có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, phân loại, tổng hợp, rà soát và thẩm định sơ bộ hồ sơ sáng kiến của các tập thể, cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến.

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc họp, tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng về kết quả xét duyệt, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng xét công nhận sáng kiến và đề nghị Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận sáng kiến đạt yêu cầu cho tập thể, cá nhân.

**Điều 6. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng**

1. Thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng chế độ bồi dưỡng cho việc nghiên cứu, thẩm định tài liệu, hồ sơ sáng kiến theo quy định hiện hành (nếu có). Chủ tịch Hội đồng quyết định triệu tập họp định kỳ hoặc đột xuất.

2. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận công khai và quyết định công nhận sáng kiến của Hội đồng được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín theo nguyên tắc đa số, các sáng kiến được công nhận phải được 2/3 số thành viên Hội đồng chấp thuận/đồng ý.

Khi cần thiết, Hội đồng mời cá nhân có đề nghị công nhận sáng kiến đến cuộc họp trình bày làm rõ thêm về sáng kiến của mình.

3. Các kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là hợp lệ. 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 nội dung cuộc họp và gửi về Thường trực Hội đồng để tổng hợp.

4. Tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng thường kỳ được gửi đến các thành viên trước ít nhất 05 ngày làm việc để nghiên cứu, thẩm định trước.

**Chương III**

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

**Điều 7. Đăng ký, tiếp nhận sáng kiến**

1. Đăng ký sáng kiến: Tác giả sáng kiến hoặc đồng tác giả sáng kiến đề xuất sáng kiến theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy định này gửi lãnh đạo phòng, đơn vị trực tiếp quản lý để xem xét, cho ý kiến có phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm xem xét và cho ý kiến nhận xét đối với đăng ký sáng kiến về phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình. Sau khi thống nhất thì gửi đăng ký sáng kiến về Thường trực Hội đồng trước ngày 15 tháng 02 hàng năm (đăng ký cùng với thời điểm đăng ký danh hiệu thi đua khen thưởng của năm).

3. Thường trực Hội đồng có trách nhiệm rà soát các đăng ký sáng kiến có đáp ứng các điều kiện tại Điều 2 Quy định này và báo cáo kết quả về Chủ tịch Hội đồng.

4. Sau khi được Chủ tịch Hội đồng chấp thuận, Thường trực Hội đồng có trách nhiệm thông báo đến tác giả hoặc đồng tác giả đối với các sáng kiến đủ điều kiện để đưa vào áp dụng thử nghiệm và có bước chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến theo quy định.

Thời gian thông báo **trước ngày 15 tháng 3 của năm.**

**Điều 8. Trình tự, thủ tục xét công nhận sáng kiến**

1. Tác giả sáng kiến hoặc đồng tác giả sáng kiến đã được thông báo đủ điều kiện chuẩn bị hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến gửi Thủ trưởng phòng, đơn vị trực tiếp quản lý xem xét, cho ý kiến; hồ sơ gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy định này (trong đó có thể hiện tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến (nếu có) và tỷ lệ đóng góp của từng đồng tác giả).

- Báo cáo sáng kiến theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định này.

- Các tài liệu khác liên quan đến sáng kiến (nếu có).

Số lượng: 02 bộ.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị xem xét, cho ý kiến và tổng hợp tóm tắt các sáng kiến đủ điều kiện gửi về Thường trực Hội đồng **trước ngày 10 tháng 11 của năm**.

3. Thường trực Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, phân loại, rà soát, thẩm định sơ bộ báo cáo Chủ tịch Hội đồng cho ý kiến và dự kiến thời gian họp Hội đồng. Đồng thời tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng mời chuyên gia hoặc người có chuyên môn, nghiệp vụ để tư vấn (khi xét thấy cần thiết).

Thời gian thực hiện: **trước ngày 20 tháng 11 của** **năm**.

4. Thường trực Hội đồng gửi hồ sơ sáng kiến và Phiếu chấm điểm sáng kiến theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này đến các thành viên Hội đồng nghiên cứu và dự kiến số điểm trước khi họp Hội đồng xét, công nhận sáng kiến.

5. Trong thời gian không quá 5 ngày làm việc, thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu, thẩm định và cho ý kiến gửi về Thường trực Hội đồng để tổng hợp báo cáo trước kỳ họp Hội đồng.

6. Tổ chức họp Hội đồng xét sáng kiến để xem xét, quyết định việc công nhận sáng kiến theo quy chế đã được thông qua gồm các nội dung cụ thể sau:

a) Thường trực Hội đồng thông qua báo cáo kết quả tổng hợp lấy ý kiến các thành viên Hội đồng.

b) Các thành viên Hội đồng tiếp tục phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá thêm (nếu có).

c) Hội đồng tiến hành bỏ phiếu chấm điểm sáng kiến.

d) Thư ký Hội đồng kiểm phiếu và thông qua biên bản kiểm phiếu.

đ) Chủ tịch Hội đồng kết luận.

e) Thư ký Hội đồng hoàn chỉnh biên bản cuộc họp.

**Điều 9. Công nhận sáng kiến**

1. Sáng kiến được công nhận phải đảm bảo các điều kiện tại Điều 2 Quy định này và được 2/3 phiếu tán thành trở lên.

2. Trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng xét, công nhận sáng kiến, Thường trực Hội đồng có trách nhiệm:

a) Căn cứ vào biên bản họp xét duyệt, đề nghị Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ra quyết định công nhận các sáng kiến đã được Hội đồng thông qua.

b) Có văn bản thông báo từ chối công nhận sáng kiến cho tác giả hoặc các đồng tác giả sáng kiến trong trường hợp xét không đạt yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Theo đề nghị của Hội đồng sáng kiến, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quyết định công nhận sáng kiến theo mẫu tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

4. Các sáng kiến được công nhận là cơ sở để Hội đồng thi đua, khen thưởng Sở xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

**CHƯƠNG IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý; đồng thời khuyến khích, tạo điều kiện để công chức, viên chức, người lao động đề xuất nhiều sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả thiết thực cho ngành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung Quy định này, đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tham mưu đề xuất lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. GIÁM ĐỐC**  **PHÓ GIÁM ĐỐC** |

**Phụ lục I**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Sóc Trăng, ngày…… tháng…… năm 20…*

**ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN**

Họ và tên tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến:

(đồng thời ghi đầy đủ chức vụ, đơn vị công tác)

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của lãnh đạo phòng, đơn vị nơi công tác**  *(ký, ghi họ và tên)* | **Tác giả hoặc đại diện các đồng tác giả sáng kiến**  *(ký, ghi họ và tên)* |
|  |  |

**Phụ lục II**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến Sở Tài nguyên và Môi trường.

1. Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **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)** | **Ký tên** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến[[2]](#footnote-2): .....................................……………………………………………………………

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

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

4. Các hồ sơ kèm theo:

- Báo cáo sáng kiến;

- Các tài liệu khác (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của lãnh đạo phòng, đơn vị nơi công tác**  *(ký, ghi họ và tên)* | **Tác giả hoặc đại diện các đồng tác giả sáng kiến**  *(ký, ghi họ và tên)* |
|  |  |

**Phụ lục III**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Sóc Trăng, ngày…… tháng…… năm 20…*

BÁO CÁO SÁNG KIẾN

**I. Bối cảnh sáng kiến:**

Trình bày tóm tắt về thời gian, thực trạng của việc thực hiện sáng kiến.

Trình bày những vấn đề, mâu thuẫn, thuận lợi, khó khăn gặp phải trong công việc, thúc đẩy việc lựa chọn giải pháp cải tiến để đạt hiệu quả cao hơn.

**II. Mục đích, lý do chọn sáng kiến:**

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, hay vấn đề cần giải quyết của ngành?

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.

**III. Phạm vi sáng kiến:**

Xác định phạm vi áp dụng đề tài, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu.

**IV. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu:**

Mô tả ngắn gọn giải pháp kỹ thuật; Mô tả những điểm mới cơ bản của sáng kiến; 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).

**V. Các biện pháp đã tiến hành để thực hiện sáng kiến:**

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 và tỷ lệ đóng góp, có sự phân công thực hiện rõ ràng của từng tác giả nếu là đồng tác giả thực hiện sáng kiến.

**VI. Ý nghĩa, hiệu quả mang lại của sáng kiến:**

Đã áp dụng cho lĩnh vực, đối tượng nào? Kết quả cụ thể đạt được? Lợi ích mang lại của sáng kiến;những kinh nghiệm rút ra trong quá trình thực hiện, áp dụng sáng kiến.

**VII. Những kiến nghị, đề xuất (nếu có).**

**Lưu ý**: có thể thuyết minh thêm số liệu, hình vẽ, biểu bảng hoặc phụ lục đính kèm (nếu có) để tăng sức thuyết phục cho sáng kiến.

*Sóc Trăng, ngày ... tháng ... năm ......*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tác giả hoặc đại diện các đồng tác giả sáng kiến**  *(ký, ghi họ và tên)* |

**Phụ lục IV**

***(Dành cho thành viên Hội đồng Sáng kiến)***

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH SÓC TRĂNG  **SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM SÁNG KIẾN**

**1. Tên sáng kiến:**……………………………………………………………………

(Ghi rõ thuộc phòng, đơn vị nào đề nghị công nhận sáng kiến)

**2. Đánh giá kết quả của sáng kiến theo thang điểm chuẩn:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chuẩn** | **Thang điểm chuẩn tối đa** | **Điểm chấm của thành viên Hội đồng** |
| **1** | **Tính mới** *(chỉ chọn một trong năm nội dung bên dưới)* | **30** |  |
| 1.1 | Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên | 30 |  |
| 1.2 | Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá | 20 |  |
| 1.3 | Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình | 15 |  |
| 1.4 | Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ ít hơn trung bình | 10 |  |
| 1.5 | Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây | 0 |  |
| **2** | **Tính khả thi** *(chỉ chọn một trong năm nội dung bên dưới)* | **30** |  |
| 2.1 | Có khả năng áp dụng trong toàn Sở hoặc toàn ngành | 30 |  |
| 2.2 | Có khả năng áp dụng trong phòng, đơn vị và có thể nhân rộng ra ở một số phòng, đơn vị thuộc Sở. | 20 |  |
| 2.3 | Có khả năng áp dụng ở mức độ ít trong đơn vị | 10 |  |
| 2.4 | Không có khả năng áp dụng trong đơn vị | 0 |  |
| **3** | **Tính hiệu quả** *(chỉ chọn một trong năm nội dung bên dưới)* | **40** |  |
| 3.1 | Có hiệu quả trong phạm vi toàn Sở | 40 |  |
| 3.2 | Có hiệu quả trong phạm vi phòng, đơn vị trực thuộc sở | 30 |  |
| 3.3 | Có hiệu quả trong phạm vi cá nhân, bộ phận đơn vị | 20 |  |
| 3.4 | Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo | 10 |  |
| 3.5 | Không có hiệu quả cụ thể | 0 |  |
|  | **Tổng cộng:** | **100** |  |

**Phụ lục V**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH SÓC TRĂNG  **SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/QĐ-STNMT | *Sóc Trăng, ngày ……tháng ….. năm …..* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v công nhận sáng kiến cấp cơ sở**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH SÓC TRĂNG**

Căn cứ Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND, ngày 21/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ quyết định số …../QĐ-STNMT, ngày …/…./…. của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận sáng kiến cấp cơ sở cho các tác giả hoặc các đồng tác giả (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Sáng kiến được công nhận là cơ sở cho việc xét thi đua khen thưởng của năm.

**Điều 3.** Thủ trưởng các phòng, đơn vị và các tác giả hoặc đồng tác giả có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lưu VT, VP. | GIÁM ĐỐC |

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN ĐƯỢC CÔNG NHẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ……/QĐ-STNMT, ngày ……/……/……*

*của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Đơn vị** | **Tên sáng kiến** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| …. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

-------//-------

1. Trường hợp tác giả sáng kiến chỉ có 01 cá nhân thì không cần lập bảng nhưng phải điền đầy đủ thông tin về họ tên, nơi công tác, chức danh và trình độ chuyên môn. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tên của sáng kiến. [↑](#footnote-ref-2)