

Số: 214 /QĐ-VPUB

Hà Tĩnh, ngày 13 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 06/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 01/8/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND, ngày 12/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 25/2015/QĐ-UBND, ngày 07/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo “Quy chế Thi đua, Khen thưởng”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở” Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

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

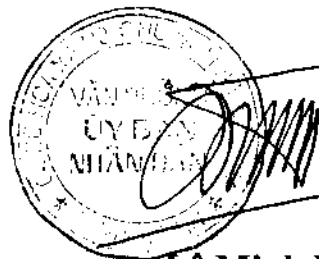
Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 ;
- Trưởng Khối TD HC-TH;
- Hội đồng TĐKT Văn phòng;
- Chánh Văn phòng;
- Các Phó Chánh Văn phòng;
- Lưu: VT, TC.

Gửi Văn bản điện từ

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Đạo

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh
(Ban hành theo Quyết định số 215 /QĐ-VPUB ngày 13/10/2016
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về hoạt động sáng kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng và toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng.

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 đầu tư tạo ra sáng kiến” là cơ quan, tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật dưới hình thức giao việc, thuê việc hoặc các hình thức khác cho tác giả để tạo ra sáng kiến. Tác giả sáng kiến đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến nếu không có cơ quan, tổ chức, cá nhân nào giao việc, thuê việc hoặc đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật cho tác giả để 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 Nghị định 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ.

Điều 4. Phân loại sáng kiến

1. Sáng kiến cấp cơ sở là sáng kiến được công nhận, áp dụng và phổ biến ở đơn vị công nhận sáng kiến.

2. Sáng kiến cấp tỉnh là sáng kiến được công nhận, áp dụng và phổ biến trong phạm vi toàn tỉnh trên lĩnh vực tác động của sáng kiến. Các sáng kiến này phải có hiệu quả cao, có khả năng áp dụng cho các đơn vị khác.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 6. Điều kiện công nhận sáng kiến

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

1. Có tính mới: Là giải pháp lần đầu tiên được tạo ra hoặc cải tiến; được áp dụng trong phạm vi cơ sở (đối với sáng kiến cấp cơ sở) hoặc trong phạm vi toàn tỉnh trên lĩnh vực tác động của sáng kiến (đối với sáng kiến cấp tỉnh) và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Chưa 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.

2. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó 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 7. Đối tượng được công nhận sáng kiến

1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiến 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, kinh doanh; sản xuất, thương mại, dịch vụ...).

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, biện pháp bảo tồn phát huy bản sắc văn hóa các dân tộc, các làng nghề truyền thống, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư, xây dựng nông thôn mới.

- 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.

Chương III **HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

Điều 8. Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến do Chánh Văn phòng quyết định thành lập, thành phần gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên, thư ký, đại diện của tổ chức Công đoàn nơi tác giả là công đoàn viên (nếu có) và các thành phần khác theo quyết định của Chánh Văn phòng.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức là Thường trực Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở Văn phòng.

3. Cá nhân đăng ký tác giả sáng kiến và những người tham gia tạo ra sáng kiến thì không được tham gia là thành viên chuyên ngành của Hội đồng.

Điều 9. Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến 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 6 và Điều 7 của Quy định này, lập báo cáo đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của Hội đồng.

2. Giúp Chánh Văn phòng 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 yêu cầu công nhận sáng kiến khi người đã nộp đơn có yêu cầu.

3. Tổ chức xét duyệt, hoàn tất thủ tục hợp 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 duyệt, công nhận.

Điều 10. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, Thư ký

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 Chánh Văn phòng 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 uỷ quyền.

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung, chương trình họp; sao gửi Hồ sơ sáng kiến kèm theo công văn trưng 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 sáng kiến trước khi trình Hội đồng sáng kiến Văn phòng 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 sáng kiến; nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu liên quan và tham gia ý kiến cho từng nội dung cụ thể. Các ý kiến đánh giá phải thể hiện bằng văn bản, có ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng được lưu trong hồ sơ từng sáng kiến.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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 trước ngày họp ít nhất 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, tổng hợp và dự thảo thông báo kết quả cuộc họp đảm bảo chính xác, kịp thời.

Điều 11. Chế độ làm việc của Hội đồng

1. Chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến:

a) Hội đồng sáng kiến Văn phòng họp xét duyệt hồ sơ công nhận sáng kiến hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trước ngày 31/5 và 30/10 hàng năm.

Chủ tịch Hội đồng sáng kiến 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 Hội đồng chủ trì. Nội dung, tài liệu các cuộc họp do 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.

b) 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 Thường trực Hội đồng) và phải gửi phiếu nhận xét đánh giá đến Thường trực của Hội đồng 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.

c) Hội đồng sáng kiến làm việc theo chế độ tập thể, áp dụng nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín. Sáng kiến được công nhận phải được 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.

Điều 12. Dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến

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

2. Nội dung:

a) Chi cho việc hướng dẫn, tổng hợp, phân loại hồ sơ sáng kiến phục vụ họp Hội đồng.

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

c) 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 sáng kiến tại cơ sở và công tác kiểm tra, giám sát được thực hiện theo quy định hiện hành.

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

e) Chi tổ chức Lễ trao Giấy chứng nhận 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.

Chương IV

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 13. Hồ sơ công nhận sáng kiến

1. Hồ sơ công nhận sáng kiến, gồm:

a) Đơn đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở (*theo Phụ lục I kèm theo quy định này*);

b) Báo cáo tóm tắt giải pháp và hiệu quả của sáng kiến (*theo Phụ lục II kèm theo quy định này*);

c) Bản báo cáo sáng kiến của cá nhân, có xác nhận của Trưởng phòng, đơn vị trình khen thưởng (*theo Phụ lục III kèm theo quy định này*).

2. Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ gửi về Thường trực Hội đồng Sáng kiến Văn phòng.

Điều 14. Thời gian tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Thời gian tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến 2 đợt:

- Đợt 1: Từ ngày 01/5 đến ngày 20/5 hằng năm;

- Đợt 2: Từ ngày 01/10 đến ngày 20/10 hằng năm.

2. Thời gian xét công nhận sáng kiến: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn theo mỗi đợt.

Điều 15. Trình tự tiếp nhận, xem xét đơn và xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở

1. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ công nhận sáng kiến:

a) Phòng Hành chính – Tổ chức là bộ phận tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp theo quy định thì thông báo cho tác giả sáng kiến biết qua đơn vị trình, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn để tác giả sửa chữa, bổ sung gửi lại;

b) Vào sổ tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến và cấp Giấy biên nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục II Thông tư số 18/2013/TT-BKH-CN.

2. Trình tự xét công nhận sáng kiến:

a) Thư ký tổng hợp, phân loại, rà soát, thẩm định sơ bộ và tóm tắt nội dung sáng kiến thông qua Thường trực Hội đồng.

b) Bộ phận Thường trực Hội đồng sáng kiến sao gửi hồ sơ sáng kiến gửi xin ý kiến gửi các thành viên Hội đồng sáng kiến và các chuyên gia phản biện (nếu có) nghiên cứu trước khi họp Hội đồng 04 ngày làm việc.

c) Họp xét, đánh giá sáng kiến:

- Thường trực Hội đồng báo cáo tóm tắt nội dung, hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của từng sáng kiến;

- Các thành viên Hội đồng hoặc chuyên gia phản biện (nếu có) nhận xét đánh giá, phản biện;

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

- Đối với những 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;

- Hội đồng tiến hành biểu quyết và Chủ tịch Hội đồng kết luận thông qua sáng kiến đủ điều kiện công nhận.

d) Thư ký Hội đồng lập và thông qua biên bản họp xét sáng kiến.

Điều 16. Công nhận sáng kiến

a) Căn cứ kết quả xét công nhận sáng kiến, thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở hoàn tất thủ tục trình Chánh Văn phòng ra quyết định công nhận sáng kiến.

b) Sáng kiến cấp cơ sở được công nhận hằng năm.

c) Mẫu giấy chứng nhận để công nhận sáng kiến thực hiện theo Phụ lục III, Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

e) Đối với những sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện xét công nhận sáng kiến cấp tỉnh, Chánh Văn phòng ban hành Văn bản đề nghị, kèm theo hồ sơ sáng kiến của các cá nhân gửi về Thường trực Hội đồng sáng kiến tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ).

Chương V

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CHỦ ĐẦU TƯ TẠO RA SÁNG KIẾN, TÁC GIẢ SÁNG KIẾN VÀ NGƯỜI THAM GIA TỔ CHỨC ÁP DỤNG SÁNG KIẾN LẦN ĐẦU

Điều 17. Quyền của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến; tác giả sáng kiến và người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu

1. Đối với sáng kiến đã được công nhận, chủ đầu tư tạo ra sáng kiến có các quyền sau đây:

a) Áp dụng sáng kiến.

b) Chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của pháp luật.

2. Đối với sáng kiến đã được công nhận, tác giả sáng kiến có các quyền sau đây:

a) Được ghi nhận là tác giả sáng kiến trong Giấy chứng nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả sáng kiến khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu;

b) Nhận thù lao theo quy định tại Điều 18 của quy định này;

c) Hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và pháp luật về khoa học và công nghệ;

d) Áp dụng và chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác, trừ trường hợp sáng kiến là đối tượng thuộc quyền sở hữu trí tuệ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến và trường hợp giữa tác giả sáng kiến và chủ đầu tư tạo ra sáng kiến có thỏa thuận khác;

đ) Các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, trong trường hợp tác giả sáng kiến đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

3. Đối với sáng kiến đã được công nhận, người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu có quyền nhận thù lao theo quy định tại Điều 18 của quy định này.

4. Việc áp dụng, chuyển giao sáng kiến quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không được vi phạm quyền sở hữu trí tuệ đang được bảo hộ, các quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác và không được trái với quy định của pháp luật.

Điều 18. Nghĩa vụ trả thù lao cho tác giả sáng kiến và người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu

Quy định về nghĩa vụ trả thù lao cho tác giả sáng kiến và người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu được thực hiện theo Điều 10 của Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến.

Điều 19. Xác định giá trị làm lợi do áp dụng sáng kiến

1. Giá trị làm lợi do áp dụng sáng kiến là tổng số tiền tiết kiệm được từ tất cả các nguồn lực (ví dụ: nhân lực, thời gian, chi phí, công đoạn, quy trình làm việc, tiền vốn, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, năng lượng, khấu hao tài sản cố định) trực tiếp đạt được từ việc áp dụng sáng kiến, sau khi đã trừ các chi phí phát sinh do việc áp dụng sáng kiến.

2. Lợi ích trực tiếp được xác định trên cơ sở so sánh thực trạng kinh tế, kỹ thuật trước và sau khi áp dụng sáng kiến.

3. Tiền làm lợi gián tiếp từ việc áp dụng sáng kiến, bao gồm khoản tiết kiệm được từ những khoản không phải là chi phí trực tiếp cho quá trình áp dụng sáng kiến hoặc tiền làm lợi thu được từ việc tiếp tục sử dụng các nguồn lực (ví dụ: nhân lực, tiền vốn, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu) đã tiết kiệm được do áp dụng sáng kiến, đều không được tính khi xác định tiền làm lợi.

Điều 20. Nghĩa vụ của tác giả sáng kiến và người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu

Quy định về nghĩa vụ của tác giả sáng kiến và người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu được thực hiện theo Điều 12 của Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến.

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến được bảo hộ sở hữu trí tuệ.

Trong trường hợp sáng kiến đã được công nhận nhưng sau đó lại được bảo hộ sở hữu trí tuệ thì áp dụng các quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ từ thời điểm quyền sở hữu trí tuệ được xác lập hoặc phát sinh.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

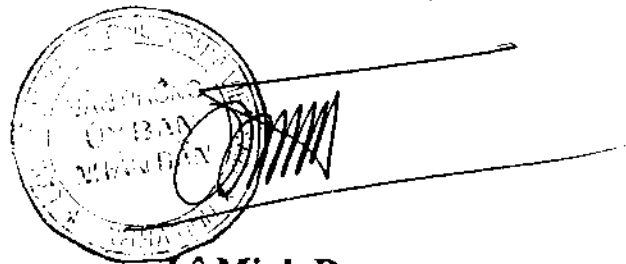
Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các phong trào thi đua phát huy sáng kiến trong tập thể phòng, đơn vị.

2. Các đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm xây dựng và thể chế hóa việc khen thưởng thành tích trong hoạt động sáng kiến vào quy chế hoạt động của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh, các phòng, đơn vị phản ánh Lãnh đạo Văn phòng (qua Thường trực Hội đồng sáng kiến) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *mas*

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Đạo

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

Hà Tĩnh, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

Kính gửi: Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở Văn phòng

1. Tên sáng kiến:

2. Tác giả sáng kiến:

- Họ và tên.....
- Cơ quan, đơn vị:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Fax:Email:.....

3. Đồng tác giả sáng kiến: (nếu có)

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

4. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến).....

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 tóm tắt giải pháp sáng kiến (01 bộ);

7.2. Báo cáo sáng kiến (01 bộ);

7.3. Các tài liệu khác kèm theo

Xác nhận của Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tác giả sáng kiến
Ký, ghi rõ họ tên

Phụ lục II
MẪU BÁO CÁO TÓM TẮT SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến: *(Ghi giống trong đơn đăng ký sáng kiến)*
2. Mô tả ngắn gọn các giải pháp cũ thường làm *(Nêu rõ những nhược điểm cần khắc phục)*
3. Mục đích của giải pháp sáng kiến: *(nêu rõ mục đích khắc phục các nhược điểm của giải pháp cũ hoặc mục đích của giải pháp mới do mình tạo ra)*
4. Bản mô tả giải pháp sáng kiến:
 - 4.1. Thuyết minh giải pháp mới, cải tiến *(giải pháp mới hoàn toàn hoặc đã được mô tả nhưng chưa được áp dụng hay cải tiến từ cái đã có);*
 - 4.2. Thuyết minh về khả năng áp dụng sáng kiến *(đánh giá triển vọng của việc áp dụng với quy mô rộng rãi; mô tả cụ thể các bước tiến hành và những điều kiện cơ bản, bài học kinh nghiệm để căn cứ vào đó có thể thực hiện được sáng kiến);*
 - 4.3. Thuyết minh về lợi ích kinh tế, xã hội của sáng kiến *(đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội sáng kiến mang lại, dẫn chứng số liệu và kết quả phân tích về hiệu quả đó; nêu ý nghĩa của việc áp dụng sáng kiến);*
 - 4.4. Các tài liệu khác gửi kèm theo: Sơ đồ công nghệ, hình vẽ, ảnh chụp, mô hình, sản phẩm chế thử,...
 - 4.5. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐÃ THAM GIA ÁP DỤNG THỬ HOẶC ÁP DỤNG SÁNG KIẾN LẦN ĐẦU (NẾU CÓ)

T T	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác hoặc nơi ở	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tác giả sáng kiến
Ký và ghi rõ họ tên

Phụ lục III
MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN

- Bìa
- Trang phụ bìa
- Mục lục
- Danh mục chữ cái viết tắt
- Bản cam kết là tác giả tạo ra sáng kiến (Báo cáo tóm tắt sáng kiến)
Phần mở đầu
I. Bối cảnh của đề tài/giải pháp: <i>trình bày tóm tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện đề tài, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.</i>
II. Lý do chọn đề tài/giải pháp: <i>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?</i>
III. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu: <i>Xác định phạm vi áp dụng đề tài, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu.</i>
IV. Mục đích nghiên cứu: <i>Giải quyết những mâu 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 sáng kiến về mặt thực tiễn, lý luận</i>
V. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu: <i>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).</i>
Phần nội dung
I. Cơ sở lý luận: <i>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.</i>
II. Thực trạng của vấn đề: <i>Trình bày những sự kiện, mâu 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.</i>
III. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề: <i>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</i>
IV. Hiệu quả mang lại của sáng kiến: <i>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.</i>
V. Khả năng ứng dụng và triển khai: <i>của sáng kiến đối với phạm vi, lĩnh vực cụ thể, hướng pháp triển của sáng kiến</i>
VI. Ý nghĩa của sáng kiến: <i>đối với phạm vi, lĩnh vực áp dụng; lợi ích mang lại của sáng kiến.</i>
Phần kết luận
I. Những bài học kinh nghiệm: <i>Bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của bản thân.</i>
II. Những kiến nghị, đề xuất: <i>để sáng kiến áp dụng hiệu quả</i>
- Phụ lục (nếu có): các số liệu, hình vẽ, bảng biểu.
- Tài liệu tham khảo