

Số: / SCT-HĐSK
V/v hướng dẫn triển khai nộp
đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa
học cấp cơ sở, cấp tỉnh năm 2019

Hà Nam, ngày tháng 8 năm 2019

Kính gửi: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Chương trình công tác năm 2019;

Để đảm bảo điều kiện, tiêu chí quy định trong công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm 2019 đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở. Hội đồng Sáng kiến Sở Công Thương triển khai, hướng dẫn nộp đề tài, sáng kiến, giải pháp kinh nghiệm cấp cơ sở, cấp tỉnh năm 2019 với các nội dung như sau:

1. Đối tượng: Là công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở đã đăng ký đề tài, sáng kiến, giải pháp kinh nghiệm từ đầu năm;

2. Thành phần hồ sơ đề nghị công nhận.

- Công văn đề nghị (theo mẫu)
- Nội dung sáng kiến gồm 2 bản: 01 bản chi tiết được đóng quyển (theo mẫu); 01 bản tóm tắt nội dung đề tài, sáng kiến, giải pháp kinh nghiệm từ 1 đến 3 trang
- Phiếu lấy ý kiến đánh giá kết quả áp dụng sáng kiến, giải pháp kinh nghiệm của các thành viên trong phòng, đơn vị (theo mẫu)

3. Thời gian nộp và hình thức nộp

3.1. Thời gian: **Trước ngày 20/9/2019** về Thường trực Hội đồng sáng kiến (Văn phòng Sở) tổng hợp báo cáo Hội đồng sáng kiến Sở.

3.2. Hình thức nộp: Nộp bản cứng về Thường trực Hội đồng sáng kiến (Qua Văn phòng Sở) và bản mềm qua địa chỉ hòm thư: hathithanh@hanam.gov.vn.

Yêu cầu các đồng chí Trưởng các phòng, đơn vị triển khai đến toàn thể các đồng chí công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng, đơn vị. Những đề tài, sáng kiến, giải pháp kinh nghiệm gửi sau ngày 20/9/2019 không được tiếp nhận, xét duyệt./.

Nơi nhận:

- Các phòng CM, đv thuộc Sở;
- Thành viên HĐSK.
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN SỞ
CHỦ TỊCH**

Đinh Văn An

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN
SÁNG KIẾN, ĐỀ TÀI, GIẢI PHÁP KINH NGHIỆM NĂM 2019

Kính gửi: - Hội đồng Khoa học Sở Công Thương Hà Nam;

Tác giả sáng kiến (hoặc đồng tác giả):

.....

Bộ phận công tác:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ trong Đảng:

Chức vụ công tác đoàn thể khác:

I. Đề nghị xét công nhận sáng kiến, đề tài, giải pháp kinh nghiệm :

.....

.....

Cấp (cơ sở, cấp tỉnh)

II. Đề tài , sáng kiến, giải pháp kinh nghiệm đã được trải nghiệm, áp dụng tại đơn vị từ đến

Lĩnh vực áp dụng :

III. Đánh giá nội dung sáng kiến, đề tài, kinh nghiệm:

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả:

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có):

.....

Hà Nam, ngày tháng năm 2019

Người nộp đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

MẪU VIẾT SÁNG KIẾN

A. KẾT CẤU VIẾT MỘT SÁNG KIẾN

Kết cấu của một sáng kiến gồm có:

Bìa

Trang phụ bìa

Phần mở đầu

Phần nội dung

I. Thực trạng của vấn đề mà sáng kiến cần giải quyết

II. Nội dung sáng kiến

III. Khả năng áp dụng của sáng kiến

IV. Hiệu quả dự kiến có thể thu được khi áp dụng sáng kiến

Phần kết luận

B. HƯỚNG DẪN VIẾT SÁNG KIẾN

Phần mở đầu

Mở đầu của một sáng kiến nhằm làm rõ lý do chọn/viết sáng kiến (tính cấp thiết của việc chọn/viết sáng kiến).

- Bối cảnh của sáng kiến (trình bày vấn đề về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu).

- Lý do chọn/Thực hiện sáng kiến: Sự cần thiết tiến hành viết sáng kiến. (Sáng kiến, nhằm giải quyết vấn đề gì? Vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của ngành không?).

- Phạm vi và đối tượng của sáng kiến: Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (Sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn).

- Mục đích của sáng kiến: Giải quyết được những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (Nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học...). Đóng góp gì mới về mặt lý luận, về mặt thực tiễn?

Phần nội dung

I. Thực trạng của nội dung/giải pháp cần nghiên cứu:

Mô tả đầy đủ, chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới (mô tả chi tiết các bước/quy trình thực hiện nhiệm vụ).

Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

Chú ý: Tác giả có thể trình bày theo hai phần riêng hoặc đan xen nhau, nhưng nhất thiết phải đảm bảo đủ hai nội dung trên với dung lượng từ ngữ thích hợp.

II. Nội dung sáng kiến

- Trình bày những biện pháp, các bước cụ thể đã tiến hành để giải quyết vấn đề, trong đó có nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của biện pháp;

- Trình bày các bước/quy trình thực hiện giải pháp;

- Trình bày đầy đủ, chi tiết, bản chất của giải pháp mới gồm: Nêu mục đích của giải pháp; Những điểm khác biệt/tính mới/tính sáng tạo của giải pháp so với giải pháp đang được áp dụng.

Ưu, nhược điểm của giải pháp mới: trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

Bổ sung vào phần phụ lục: bản vẽ kỹ thuật hoặc sơ đồ để mô tả và minh họa nhằm bộc lộ rõ tính mới/tính sáng tạo của giải pháp.

Yêu cầu: Phải chỉ ra được tính mới, tính sáng tạo của giải pháp mới so với giải pháp trước đó.

III. Khả năng áp dụng của sáng kiến

Sáng kiến này đã được áp dụng/áp dụng thử hay chưa? ở đâu?

Nêu lĩnh vực mà sáng kiến có thể áp dụng: nông nghiệp, giao thông vận tải, công nghiệp, dịch vụ, sản xuất, quản lý hành chính...

Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến đó: để áp dụng sáng kiến này cần phải đảm bảo các điều kiện gì?

Nêu rõ phạm vi có thể áp dụng sáng kiến: sáng kiến này có thể áp dụng trong cơ quan, địa phương, ngành hay toàn tỉnh.

IV. Hiệu quả dự kiến có thể thu được khi áp dụng sáng kiến

a. Hiệu quả kinh tế: Đánh giá hiệu quả kinh tế của sáng kiến thông qua số tiền làm lợi sau một năm áp dụng sáng kiến.

b. Hiệu quả xã hội:

Đánh giá hiệu quả xã hội của việc áp dụng sáng kiến: là những tác động từ việc áp dụng sáng kiến đến việc tăng năng suất, hiệu quả công tác, nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người, cộng đồng, tạo ra hướng mới cho tương lai...

Phần kết luận

Kết luận của thuyết minh sáng kiến gồm:

- Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của bản thân.
- Ý nghĩa của sáng kiến trong công tác thực tiễn
- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả của sáng kiến
- Những kiến nghị, đề xuất để triển khai, ứng dụng sáng kiến có hiệu quả.

**Xác nhận của lãnh đạo
bộ phận /đơn vị công tác**

**Tác giả sáng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)**

C. THẺ THỨC TRÌNH BÀY SÁNG KIẾN

1. Nội dung trang bìa: Trang bìa thể hiện được những thông tin cơ bản: Cơ quan/đơn vị, phòng, ban; tên tác giả; tên sáng kiến; tháng, năm hoàn thành.

2. Định dạng văn bản, kiểu chữ, cỡ chữ

- Sáng kiến được đánh máy vi tính, trình bày trên giấy khổ A4, đóng thành quyển.

- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 14, cách đoạn (paragraph): 6 pt, dẫn dòng (line spacing): Single.

- Định dạng trang giấy như sau:

Lề trái: từ 3,0 - 3,5 cm

Lề phải: từ 1,5 - 2,0 cm

Lề trên: từ 2,0 - 2,5 cm

Lề dưới: từ 2,0 - 2,5 cm

- Đánh số trang: ở giữa, lề dưới trang giấy.

- Về dung lượng: từ 05 - 20 trang A4.

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NAM
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

Hà Nam, ngày tháng năm 201

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Họ và tên người nhận xét:

Bộ phận công tác:

Chức vụ trong Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ đoàn thể khác:

Nhiệm vụ cụ thể được giao:

Nhận xét, đánh giá hiệu quả sáng kiến (tên sáng kiến) .

.....

..... của tác giả

..... chức vụ, bộ phận công tác

.....

Sáng kiến kinh nghiệm đã được triển khai áp dụng:

Tại đơn vị

Trong Ngành

1. Tính mới (Đánh dấu X vào 1 trong 2 ô dưới đây)

- Có giải pháp hoàn toàn mới

- Có giải pháp cải tiến, đổi mới từ giải pháp đã có

2. Hiệu quả (Đánh dấu X vào 1 trong 4 ô dưới đây)

- Hoàn toàn mới và đã triển khai áp dụng trong toàn ngành có hiệu quả cao

- Có tính cải tiến hoặc đổi mới từ những giải pháp đã có và đã triển khai áp dụng trong toàn ngành có hiệu quả cao
- Hoàn toàn mới và đã triển khai áp dụng tại đơn vị có hiệu quả cao
- Có tính cải tiến hoặc đổi mới từ những giải pháp đã có và đã triển khai áp dụng tại đơn vị có hiệu quả

3. Khả năng áp dụng (Đánh dấu X vào 1 trong 3 ô mỗi dòng dưới đây)

- Phạm vi áp dụng :

Đơn vị

Trên địa bàn tỉnh

lĩnh vực ngành

hoặc phạm vi khác :

.....

- Đưa ra các giải pháp khuyến nghị có khả năng ứng dụng thực tiễn, dễ thực hiện và dễ đi vào cuộc sống: Tốt Khá Đạt

- Đã được áp dụng trong thực tế đạt hiệu quả hoặc có khả năng áp dụng đạt hiệu quả trong phạm vi rộng: Tốt Khá Đạt

Cá nhân tôi xin khẳng định và chịu trách nhiệm trước nhận xét, đánh giá của mình đối với sáng kiến của ông (bà) đã được áp dụng, trải nghiệm tại đơn vị đạt hiệu quả góp phần tích cực trong việc hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

NGƯỜI NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)