

Số: 1445/UBND - HĐKH

Sơn Tây, ngày 13 tháng 9 năm 2019

V/v hướng dẫn xây dựng cấu trúc và cách đánh giá, xếp loại sáng kiến kinh nghiệm.

Kính gửi:

- Thị ủy Sơn Tây;
- UBND thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị và các khối Đoàn thể thị xã.

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng; căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng;

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 Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01/8/2013 hướng dẫn thi hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 17/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội thực hiện Quy định về việc xét, công nhận sáng kiến cơ sở; xét tặng, công nhận sáng kiến để làm cơ sở khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp thành phố, cấp nhà nước.

Hội đồng Khoa học, sáng kiến thị xã hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng và cách đánh giá xếp loại sáng kiến kinh nghiệm năm 2019 và các năm tiếp theo như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN:**

- Sáng kiến là kết quả lao động sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức, có tác dụng thúc đẩy việc nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học trong công tác, nâng cao hiệu quả công việc quản lý, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao, góp phần nâng cao chất lượng công việc, rút ngắn được thời gian cũng như kinh phí trong khi thực hiện. Vì vậy việc mở rộng, nâng cao chất lượng sáng kiến, phổ biến và áp dụng chúng vào việc đổi mới công tác chuyên môn là hết sức quan trọng.

- Khuyến khích việc thực hiện sáng kiến có chất lượng, nghiên cứu sâu về chuyên môn của cá nhân hoặc nhóm tác giả nhằm phát huy tối đa sức mạnh tập thể; được đầu tư phổ biến rộng rãi trong đơn vị cũng như trên phạm vi toàn thị xã.

## **II. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN**

### **1. Nội dung sáng kiến kinh nghiệm:**

#### **1.1. Quy định chung:**

Nội dung nghiên cứu sáng kiến cần tập trung vào những lĩnh vực như: Sáng kiến cải tiến, áp dụng công nghệ mới, chính sách mới để tăng năng xuất lao động, tăng hiệu quả công tác; hoặc mưu trí sáng tạo trong chiến đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc. Tập trung giải quyết các hạn chế, yếu kém trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mà các văn bản, báo cáo của cấp trên đã nêu ra... ví dụ cụ thể như sau:

- Sáng kiến về công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động trong cơ quan, đơn vị.

- Sáng kiến trong việc cải tạo tập quán, phong tục lạc hậu.

- Sáng kiến trong việc ứng dụng tiến bộ khoa học, nhất là công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng mọi lĩnh vực hoạt động.

- Sáng kiến về hoạt động tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Sáng kiến về việc cải tiến và nâng cao hiệu quả của công tác Thi đua - Khen thưởng.

- Sáng kiến trong các giải pháp khác để thực hiện kết quả được giao...

#### **Lưu ý:**

- Kiến thức trong sáng kiến phải được trình bày khoa học, rõ ràng, xúc tích; ghi rõ nguồn tài liệu được sưu tầm, trích dẫn.

- Sáng kiến phải đóng thành quyển không nên quá dày (*Tối đa 20 trang, trừ trường hợp sáng kiến cấp thành phố, nhà nước*). Văn bản cần đánh máy vi tính, được in một mặt trên giấy trắng khổ giấy A4, bìa phải được ghi rõ ràng theo trật tự sau: Tên UBND thị xã; tên cơ quan, đơn vị; tên sáng kiến; năm thực hiện; tên tác giả; số điện thoại.

#### **1.2 Điều kiện công nhận sáng kiến cơ sở:**

##### **a. Có tính mới:**

- Lần đầu tiên được áp dụng;

- Không trùng với các sáng kiến đã được công nhận trước đó.

##### **b. Tính khả thi:**

- Phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao;

- Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, của ngành, của thị xã tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai thực hiện;

- Được áp dụng ngay trong hoạt động công tác của cá nhân, cơ quan, đơn vị và có khả năng phổ biến rộng rãi trong ngành, địa phương, toàn thị xã.

### **c. Tính hiệu quả:**

- Sáng kiến phải mang lại hiệu quả thiết thực, được trình bày bằng số liệu, bảng biểu kết quả cụ thể khi áp dụng:

+ *Hiệu quả kinh tế như:* Nâng cao năng suất lao động, công tác, tiết kiệm về thời gian, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, sản xuất, kinh doanh...;

+ *Hiệu quả về lợi ích xã hội như:* Nâng cao ý thức trách nhiệm của người lao động; cải thiện điều kiện làm việc, công tác; nâng cao chất lượng cuộc sống, bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khoẻ con người, nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, quản lý giáo dục, đào tạo...

## **1.3. Về cấu trúc của sáng kiến:**

### **a. Đặt vấn đề:**

- Nêu rõ sự cần thiết tiến hành xây dựng sáng kiến, đáp ứng nhu cầu gì (*Sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì; được xuất phát từ yêu cầu thực tế nào; vấn đề được giải quyết có phải là vấn đề cần thiết của cơ quan, của đơn vị hay không*).

- Tổng quan thông tin về những vấn đề cần nghiên cứu, thực trạng vấn đề, tình hình nghiên cứu vấn đề trong và ngoài thị xã.

- Khẳng định tính mới về khoa học của vấn đề trong điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và của địa phương.

### **b. Nội dung:**

- Nêu thực trạng của vấn đề.

- Mô tả và giới thiệu các nội dung, biện pháp chính (*Các hoạt động thực hiện sáng kiến kinh nghiệm theo lĩnh vực*) như: Thu thập thông tin, điều tra khảo sát, thử nghiệm thực tế, hội thảo. . .

- Những kết quả đạt được, những kinh nghiệm rút ra, những sản phẩm chính của sáng kiến.

- Phương pháp thực hiện sáng kiến, kinh nghiệm để đạt được những kết quả nói trên.

- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả của sáng kiến kinh nghiệm.

### **c. Kết luận:**

- Kết quả của việc ứng dụng sáng kiến.

- Những kết luận trong quá trình nghiên cứu.

- Những kiến nghị, đề xuất.

## **2. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến:**

### **2.1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*theo mẫu*).
- Các sáng kiến được in và đóng tập theo quy cách, tác giả nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến gồm:

- + Sáng kiến của cá nhân;
- + Báo cáo tóm tắt sáng kiến của cá nhân đề nghị;
- + Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh (*nếu có*).
- Số lượng: 01 bộ gốc.

## **2.2. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ:**

- Thời gian nộp: Nộp về Phòng Nội vụ - Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thị xã trước ngày 30/9 hàng năm.
- Riêng đối với ngành Giáo dục và Đào tạo: Nộp trước ngày 25/3 hàng năm.

## **3. Đánh giá, xếp loại Sáng kiến:**

### **3.1. Về nội dung: Đạt tối đa 90 điểm.**

#### **a. Tính mới, tính sáng tạo: (50 điểm)**

- Lần đầu tiên được áp dụng hoặc lặp lại nhưng có sự thay đổi về chất và mang lại lợi ích trong phạm vi áp dụng;
- Không trùng lặp với các sáng kiến kinh nghiệm, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật, đề tài nghiên cứu hoặc áp dụng công nghệ được công nhận trước đó.

#### **b. Tính hiệu quả, khả thi: (40 điểm)**

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, ngành, thành phố tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai;
- Được áp dụng ngay trong hoạt động công tác trong phạm vi cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã Sơn Tây và có khả năng phổ biến rộng rãi trong ngành, địa phương.
- Có tính hiệu quả nếu việc áp dụng mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội.

### **3.2. Về hình thức: (10 điểm)**

Trình bày đẹp, đầy đủ nội dung theo bố cục đã nêu trên.

### **3.3. Đánh giá, xếp loại:**

- Loại A: Đạt từ 85 - 100 điểm.
- Loại B: Đạt từ 75 - 84 điểm.
- Loại C: Đạt từ 60 - 74 điểm.
- Không xếp loại: Đối với các đề tài đạt dưới 60 điểm.

## **4. Tổ chức thực hiện sáng kiến.**

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn các cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi đơn vị mình thực hiện cụ thể như sau:

- Phát động phong trào viết và áp dụng sáng kiến, phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức và tiêu chuẩn chấm xét theo quy định, hướng dẫn các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị đăng ký và thực hiện sáng kiến.

- Kiểm tra, xác nhận vào kết quả sáng kiến của các cá nhân trong đơn vị mình.

## **5. Quy định chấm xét sáng kiến:**

### **5.1. Bước 1: Tiếp nhận, tổng hợp, phân loại:**

Cơ quan Thường trực Hội đồng khoa học, sáng kiến (*Phòng Kinh tế*) tiếp nhận các sáng kiến từ Phòng Nội vụ (*Cơ quan Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thị xã*), thực hiện tổng hợp, phân loại báo cáo Hội đồng phân công các thành viên thẩm định, chấm xét theo mảng chuyên môn phụ trách.

### **5.2. Bước 2: Phân công thẩm định, chấm xét:**

- Hội đồng tổ chức họp phân công các thành viên Hội đồng thực hiện thẩm định, chấm xét theo mảng chuyên môn phụ trách, theo thang điểm và mẫu phiếu chấm điểm.

- Cơ quan thường trực Hội đồng tham mưu thông báo phân công chấm điểm các sáng kiến và gửi kèm các sáng kiến theo danh sách phân công đến các thành viên Hội đồng.

### **5.3. Bước 3: Thẩm định, chấm xét:**

- Thành phần Hội đồng thẩm định, chấm xét gồm: Thành viên Hội đồng Khoa học, sáng kiến thị xã. Ngoài ra, khi xét sáng kiến nội dung liên quan đến chuyên môn lĩnh vực không thuộc chuyên môn của các thành viên Hội đồng thì có thể mời người am hiểu về chuyên môn đó cùng tham gia Hội đồng chấm, xét.

- Các thành viên Hội đồng được phân công thẩm định, chấm xét sáng kiến thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hội đồng trong thời gian 7-10 ngày, kết quả gửi về Cơ quan Thường trực Hội đồng Khoa học, sáng kiến (*Phòng Kinh tế*) tổng hợp.

#### **\* Lưu ý:**

- Trước khi nộp về Hội đồng Khoa học, sáng kiến thị xã, sáng kiến phải được phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tránh trường hợp mắc phải nhiều lỗi chính tả, in ấn, không đảm bảo kiểu chữ quy định, trang trí lòe loẹt, tên đề tài thiếu khoa học.

- Trong trường hợp phát hiện các đề tài mang tính chất sao chép, trùng lặp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sẽ liên đới chịu trách nhiệm; cá nhân người thực hiện sáng kiến sẽ bị cắt thi đua, phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

## **III. PHỔ BIẾN, ÁP DỤNG ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN**

- Việc viết và áp dụng sáng kiến được tiến hành thường xuyên trong mỗi năm. Hàng năm các cơ quan, đơn vị khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức trong

toàn đơn vị tham gia và xem đây là một trong những hoạt động quan trọng của từng năm, đồng thời là tiêu chí để công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở.

- Các cơ quan, đơn vị quan tâm đẩy mạnh việc tổ chức phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, sáng kiến vào thực tiễn hoạt động tại đơn vị và đề xuất lên cấp trên các sáng kiến có giá trị.

- Thời hạn của sáng kiến được công nhận có giá trị bảo lưu trong 02 năm kể từ ngày được công nhận để làm cơ sở khen thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, trường hợp cá nhân có sáng kiến được công nhận nhưng không đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở năm thì được sử dụng kết quả công nhận sáng kiến để làm hồ sơ xét danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở năm tiếp theo.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung trên. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ, trao đổi với Cơ quan Thường trực Hội đồng khoa học, sáng kiến (Phòng Kinh tế, số điện thoại: 02433.618.262) để được hướng dẫn cụ thể.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Thị ủy, HĐND, UBND thị xã; (đề b/c)
- Như kính gửi;
- Lưu VT, KT (NA 30b).

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ**  
**Nguyễn Huy Khánh**

**MẪU ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKH-CN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**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<sup>2</sup>: .....

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)<sup>3</sup>: .....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến<sup>4</sup>: .....

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

- Mô tả bản chất của sáng kiến<sup>5</sup>: .....

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

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến: .....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả<sup>6</sup>: .....

- 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)<sup>7</sup>: .....

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.

....., ngày ... tháng... năm .....

Người nộp đơn  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ ...

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

**BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM NĂM .....**

1. Tên đề tài sáng kiến đăng ký thực hiện:

.....  
.....

2. Tên tác giả.

.....

3. Tính cấp thiết phải tiến hành sáng kiến: (thuyết minh chi tiết bằng lời)

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

4. Mục tiêu của đề tài, sáng kiến.

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

5. Nội dung của sáng kiến:

5.1. Tính mới, tính tiên tiến:

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

5.2. Tính khả thi (khả năng áp dụng vào thực tiễn công tác của đơn vị địa phương...):

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

6. Kết quả của sáng kiến:

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

7. Hiệu quả của sáng kiến:

7.1. Hiệu quả về khoa học:

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

7.2. Hiệu quả về kinh tế:

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

7.3. Hiệu quả về xã hội:

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

8. Thời gian thực hiện đề tài, sáng kiến.

.....

9. Kinh phí thực hiện đề tài, sáng kiến.

.....  
.....

10. Kiến nghị, đề xuất.

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

11. Cam đoan sáng kiến không trùng lặp với bất kỳ sáng kiến nào trước đây trên địa bàn thị xã

.....

( Báo cáo tóm tắt đề nghị ngắn gọn không quá 3 trang giấy khổ A4)

.....Ngày.....tháng.....năm .....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

(ký tên, đóng dấu)

**Chủ nhiệm đề tài, sáng kiến**

(ký tên)