

Số: 194/QĐ-STNMT

Sóc Trăng, ngày 05 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến của 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 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP, ngày 31/12/2023 của Chính phủ 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-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 Ủy ban nhân dân 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 Công văn số 1051/SKHCN-NV ngày 10/11/2021 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Sóc Trăng về việc hướng dẫn một số nội dung về tổ chức và hoạt động của Hội đồng Sáng kiến cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND, ngày 02/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 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 của 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 68/QĐ-STNMT, ngày 12/06/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

trường tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Ban TĐKT tỉnh;
- GD và các PGD Sở;
- Lưu: VT, TĐKT.

**GIÁM ĐỐC**

## QUY ĐỊNH

### Về hoạt động sáng kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày /11 /2024  
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 hoạt động 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 đến hoạt động sáng kiến của ngành.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Sáng kiến là những giải pháp về kỹ thuật, quản lý, tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 3 của Quy chế này được người đứng đầu cơ quan, đơn vị công nhận. Trong đó:

a) Giải pháp kỹ thuật là việc áp dụng kỹ thuật để giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) đã được xác định, bao gồm: Sản phẩm, quy trình, cách thức tiến hành một quy trình;

b) Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc trong các lĩnh vực hoạt động như: phương pháp tổ chức công việc; phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc;

c) Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc các lĩnh vực hoạt động như: phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính; phương pháp thu thập thông tin, thẩm định, nghiên cứu tổng hợp, đánh giá; phương pháp tuyên truyền,...;

d) Giải pháp ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn mang lại hiệu quả kinh tế và lợi ích xã hội.

- Hiệu quả kinh tế: 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...;

- Lợi ích xã hội: nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người...;

2. Tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình;

3. Đồng tác giả sáng kiến là những người cùng nhau tạo ra sáng kiến: không quy định giới hạn số lượng tác giả của một sáng kiến. Tuy nhiên, nếu sáng kiến đứng tên từ 03 đồng tác giả trở lên thì các tác giả phải có bản giải trình nội dung công việc tham gia tạo ra sáng kiến (gửi kèm Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến). Căn cứ bản giải trình và xác minh thực tế, Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp cơ sở của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng (gọi chung là Hội đồng Sáng kiến) có thẩm quyền tiếp nhận đơn sẽ xem xét, quyết định;

4. Xét, đề nghị công nhận sáng kiến là hoạt động của Hội đồng Sáng kiến nhằm thẩm định, đánh giá sáng kiến và đề nghị người có thẩm quyền công nhận sáng kiến;

5. Công nhận sáng kiến là việc người có thẩm quyền căn cứ vào đề nghị của Hội đồng Sáng kiến quyết định công nhận hoặc không công nhận sáng kiến.

### **Điều 3. Điều kiện xét công nhận sáng kiến**

Sáng kiến được người đứng đầu cơ quan, đơn vị công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Có tính mới hoặc giải quyết được khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực công tác cụ thể của cơ quan, đơn vị;

2. Không trùng với sáng kiến của người khác đã được công nhận hoặc 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;

3. 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;

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

5. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử trong thực tiễn và mang lại hiệu quả thiết thực trong công tác tại đơn vị.

### **Điều 4. Thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến**

Thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến được thực hiện theo Khoản 2 Điều 4 của Quy định ban hành kèm theo 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, cụ thể:

1. 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;

2. Đối với giải pháp đang trong quá trình áp dụng thử nghiệm (chưa đưa vào áp dụng chính thức), tác giả căn cứ vào kết quả sau các lần thử nghiệm để chọn thời điểm thích hợp đề nghị công nhận sáng kiến.

3. Thời hiệu đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở ngành, lĩnh vực (căn cứ vào ngày ban hành của Quyết định công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở ngành, lĩnh vực).

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG XÉT, ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

#### **Điều 5. Hội đồng xét, đề nghị công nhận sáng kiến**

1. Hội đồng xét duyệt Sáng kiến cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Giám đốc 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 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.

#### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng**

1. Hội đồng có chức năng tham mưu, tư vấn cho Giám đốc về việc đánh giá giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến làm căn cứ quyết định công nhận sáng kiến theo quy định.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

a) Tổ chức đánh giá xét duyệt một cách khách quan, trung thực các sáng kiến được yêu cầu công nhận, theo các điều kiện quy định tại Điều 3 của Quy định này. Các cuộc họp của Hội đồng phải được lập biên bản, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến các thành viên, kết quả biểu quyết của thành viên Hội đồng;

b) 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.

c) Trình Giám đốc quyết định công nhận sáng kiến, khả năng áp dụng và hiệu quả phạm vi ảnh hưởng sáng kiến của tác giả, đồng tác giả;

d) Đối với các sáng kiến đề nghị công nhận sáng kiến tỉnh, các giải pháp phải được Hội đồng Sáng kiến đánh giá về mức độ ảnh hưởng, khả năng áp dụng, nhân rộng trên phạm vi toàn toàn tỉnh (thể hiện rõ trong biên bản họp Hội đồng Sáng kiến) trước khi trình lên Hội đồng Sáng kiến tỉnh; Hoàn chỉnh hồ sơ (theo yêu cầu) của các cá nhân đủ điều kiện đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh gửi về Thường trực Hội đồng Sáng kiến tỉnh để xét duyệt và công nhận.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng**

1. Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
2. Phân loại sáng kiến yêu cầu công nhận theo lĩnh vực, chuyên ngành;
3. Tham mưu cho Giám đốc thành lập các tổ chuyên môn theo lĩnh vực áp dụng sáng kiến để tư vấn về mặt chuyên môn cho Hội đồng Sáng kiến (nếu thấy cần thiết);
4. Gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến đến các thành viên Hội đồng để nghiên cứu, cho ý kiến nhận xét, đánh giá trước khi họp Hội đồng;
5. Chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung, chương trình cuộc họp trình Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến quyết định và thông báo cho các thành viên Hội đồng biết thông tin;
6. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xét duyệt của Hội đồng Sáng kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét công nhận sáng kiến;
7. Có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ đơn và các tài liệu của Hội đồng Sáng kiến theo quy định;
8. Hàng năm, lập dự toán chi cho các hoạt động sáng kiến và Hội đồng Sáng kiến trình cấp có thẩm quyền xét duyệt (nếu có);
9. Thông tin, phổ biến về nội dung, lợi ích của sáng kiến trên hệ thống mạng nội bộ của Sở để cơ quan, đơn vị biết và áp dụng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;
10. Tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin liên quan đến các sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất, kỹ thuật gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số nội dung quy định của Điều lệ Sáng kiến).

### **Điều 8. 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 biểu quyết thống nhất trong tập thể (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 tác giả, đồng tác giả có Đơn 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 họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên dự họp;
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 các thành viên nghiên cứu, thẩm định trước;

5. Các thành viên Hội đồng vì lý do không tham dự cuộc họp thì có trách nhiệm thông báo, gửi ý kiến của mình về các nội dung cuộc họp bằng văn bản về Thường trực Hội đồng trước buổi họp để tổng hợp.

### **Chương III**

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

### **Điều 9. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến**

Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến bao gồm:

1. Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (*theo Mẫu 01*);
2. Báo cáo mô tả sáng (theo mẫu 02)
3. Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh (nếu có);

### **Điều 10. Trình tự, thủ tục xét, đề nghị công nhận sáng kiến**

1. Nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến

a) Tác giả hoặc đồng tác giả sáng kiến chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 9 của Quy định này gửi Thường trực Hội đồng (Văn phòng Sở); Nếu tác giả đề nghị công nhận sáng kiến ở cơ sở, đồng thời có nhu cầu đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến thì phải ghi rõ trong đơn đề Hội đồng xét làm cơ sở trình cấp cao hơn;

b) Thời gian nộp hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến hàng năm, chia thành 02 đợt:

- Đợt 1 trước 30/6 hàng năm;
- Đợt 2 trước 15/10 hàng năm.

2. Thẩm tra, nghiên cứu hồ sơ trước khi họp Hội đồng Sáng kiến

a) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thẩm tra, đánh giá mức độ ảnh hưởng, phạm vi áp dụng của sáng kiến, kết quả đạt được sau khi áp dụng sáng kiến (*đối với sáng kiến của công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý*) và trình Hội đồng Sáng kiến công nhận; chịu trách nhiệm đối với kết quả đánh giá sáng kiến và giải trình trước Hội đồng Sáng kiến khi có yêu cầu (*nếu cần thiết thì mời tác giả của sáng kiến giải trình trước Hội đồng*);

b) Thường trực Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, phân loại, thẩm định sơ bộ, tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến 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);

b) Thường trực Hội đồng gửi hồ sơ sáng kiến đến các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp Hội đồng ít nhất 07 ngày làm việc.

c) Thành viên Hội đồng xem xét, đánh giá sáng kiến bằng cách chấm điểm (*theo Mẫu 03*) và cho ý kiến nhận xét, đánh giá (*theo Mẫu 04*) gửi về Thường trực Hội đồng để tổng hợp báo cáo trước kỳ họp Hội đồng.

### 3. Họp Hội đồng xét, công nhận sáng kiến

a) Thường trực Hội đồng 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 biểu quyết trong cuộc họp;

d) Thư ký Hội đồng kiểm phiếu và thông qua biên bản kiểm phiếu. Sáng kiến được thông qua phải đảm bảo có ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng có mặt;

đ) Chủ tịch Hội đồng kết luận;

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

f) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả xét, đề nghị công nhận sáng kiến, Thường trực Hội đồng thông báo công khai bằng văn bản đến các phòng, đơn vị thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản (văn bản nội bộ). Thời gian công khai ít nhất 03 ngày làm việc.

### **Điều 11. Quyết định công nhận sáng kiến**

1. Sau khi kết thúc thời gian công khai, nếu không có khiếu nại, tố cáo, Thường trực Hội đồng tổng hợp và hoàn thiện trình Giám đốc ban hành quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

a) Trường hợp không công nhận thì Thường trực Hội đồng thông báo cho cá nhân, đơn vị liên quan biết;

b) Trường hợp có khiếu nại, tố cáo, Thường trực Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Các sáng kiến được công nhận (*theo Mẫu 05*) là cơ sở để Hội đồng thi đua, khen thưởng xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

### **Điều 12. Xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến**

Để thuận tiện cho việc thực hiện các quy định của Luật thi đua, khen thưởng và các quy định khác của pháp luật có liên quan, trên cơ sở các sáng kiến đã được công nhận, việc tổ chức xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến được thực hiện như sau:

1. Hội đồng Sáng kiến có trách nhiệm thực hiện chức năng xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến ngay trong kỳ họp xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở;



2. Các giải pháp được Hội đồng Sáng kiến bỏ phiếu thông qua để công nhận phạm vi ảnh hưởng ở ngành và tiếp tục được đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh hoặc cấp Bộ thì tại kỳ họp Hội đồng xét, công nhận sáng kiến phải thực hiện các quy định sau:

a) Nội dung nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng về mức độ ảnh hưởng, khả năng áp dụng, nhân rộng của sáng kiến cần được thể hiện rõ trong biên bản cuộc họp;

b) Thường trực Hội đồng hoàn thiện hồ sơ báo cáo Chủ trình Hội đồng trình Giám đốc ra quyết định công nhận các sáng kiến đã được Hội đồng thông qua theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng Sáng kiến cấp tỉnh, cấp bộ (đối với những sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh, cấp Bộ) để xem xét công nhận;

Hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp tỉnh (hoặc cấp bộ), gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh (hoặc cấp Bộ) của Hội đồng xét, đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở;

- Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến theo quy định tại Điều 9 của Quy định này, kèm theo bản sao Quyết định công nhận sáng kiến hoặc Giấy chứng nhận sáng kiến cấp cơ sở;

- Biên bản họp Hội đồng xét, đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến 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 Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phản ánh về Văn phòng sở để tham mưu, đề xuất Lãnh đạo sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Kính gửi: Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp cơ sở của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

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 (đồng tác giả) của sáng kiến.....

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

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: .....

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

- Mô tả bản chất của sáng kiến: .....

- 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)

- 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)

Danh sách những người đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (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./.

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

**Người nộp đơn**

*(ký, ghi họ và tên)*

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỈNH SÓC TRĂNG  
VĂN PHÒNG SỞ

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

## BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN

Mã số (do Thường trực Hội đồng ghi).....

1. Tên sáng kiến:.....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:.....

(VD: Cải tiến chế độ làm việc; nâng cao chất lượng công tác chuyên môn nghiệp vụ, công tác quản lý, chỉ đạo điều hành, công tác tham mưu tổng hợp; ứng dụng công nghệ thông tin,....)

3. Mô tả bản chất của sáng kiến:

3.1. **Tình trạng giải pháp đã biết** (nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu, nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ):

.....

3.2. **Nội dung giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến:**

- Mục đích của giải pháp: (Nêu vấn đề cần giải quyết).....

- Nội dung giải pháp (chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện,...) .....

3.3 **Khả năng và phạm vi áp dụng của giải pháp** (Nêu cụ thể khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp mới, có thể áp dụng cho những đối tượng, đơn vị nào, mang lại hiệu quả gì):.....

3.4. **Các thông tin cần được bảo mật** (nếu có yêu cầu):.....

.....

3.5. **Tài liệu kèm theo** (nếu có):.....

4. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền:.....

5. Hội đồng cơ sở đã xét công nhận sáng kiến ngày..... tháng.....năm..... (nếu là báo cáo mô tả sáng kiến cấp tỉnh, cấp bộ thì phải điền vào phần này)

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

**Thủ trưởng đơn vị**

(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên)

**Tác giả sáng kiến**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BẢNG ĐIỂM**  
(Đánh giá, chấm điểm sáng kiến)

Stt	Tiêu chí	Mức điểm	Điểm chấm
<b>1</b>	<b>Tính mới (điểm tối đa: 50 điểm)<sup>(*)</sup></b> <i>(Chỉ chọn 01 trong 05 mức nên dưới để đánh giá chấm điểm)</i>		
1.1	Hoàn toàn mới, lần đầu tiên được áp dụng	41 - 50	
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá (từ 80% trở lên)	31 - 40	
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình (từ 60-79%)	21 - 30	
1.4	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ thấp (từ 40-59%)	11 - 20	
1.5	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
<b>2</b>	<b>Khả năng mang lại lợi ích thiết thực (điểm tối đa: 50 điểm)<sup>(*)</sup></b> <i>(Chỉ chọn 01 trong 04 mức bên dưới để đánh giá chấm điểm)</i>		
2.1	Đã áp dụng tại cơ quan, đơn vị, địa phương; mang lại lợi ích thiết thực với mức độ cao	41 - 50	
2.2	Đã áp dụng thử tại cơ quan, đơn vị, địa phương và mang lại lợi ích thiết thực với mức độ khá	31 - 40	
2.3	Có khả năng áp dụng tại cơ quan, đơn vị, địa phương và mang lại lợi ích thiết thực với mức độ trung bình	21 - 30	

2.4	Không có khả năng áp dụng và không mang lại lợi ích	0	
	<b>Tổng cộng:</b>	<b>100</b>	

**Kết luận:**

Đạt

Không đạt

**NGƯỜI NHẬN XÉT**

(Ký và ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

- Tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá là 100 điểm.

- Căn cứ thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, các thành viên Hội đồng đánh giá chấm điểm, sáng kiến đạt phải có điểm bình quân từ 65 điểm trở lên.

*\* Lưu ý khi đánh giá tính mới*

Sáng kiến phải có tính mới; không trùng tên, nội dung với sáng kiến, giải pháp của tác giả khác đã được công bố, áp dụng, công nhận hoặc chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện. Hội đồng xét, đề nghị công nhận sáng kiến (Hội đồng Sáng kiến) phải căn cứ vào công tác quản lý sáng kiến tại cấp mình hoặc ngành để xác định tính mới của sáng kiến.

*\* Lưu ý khi đánh giá khả năng mang lại lợi ích thiết thực*

Hội đồng Sáng kiến phải đánh giá các nội dung sau đây:

- Cách thức triển khai áp dụng sáng kiến trên thực tế;

- Phạm vi triển khai áp dụng sáng kiến; đánh giá khả năng áp dụng của sáng kiến trong phạm vi (nội bộ đơn vị, một số đơn vị, tất cả các đơn vị trong, ngoài tỉnh hoặc toàn ngành).

- Kết quả sau khi triển khai áp dụng, có số liệu cụ thể so sánh kết quả trước và sau khi áp dụng giải pháp./.

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN**

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

**1. Thông tin về thành viên Hội đồng sáng kiến (hoặc chuyên gia):**

- Họ và tên: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Điện thoại: .....
- Email: .....

**2. Tên sáng kiến:** .....

**3. Tên tác giả (đồng tác giả):** .....

**4. Kết quả nhận xét, đánh giá:**

- a) Về tính mới:.....  
.....
- b) Đánh giá về hiệu quả áp dụng sáng kiến:.....  
.....
- c) Đánh giá về phạm vi ảnh hưởng, khả năng áp dụng rộng rãi của sáng kiến:.....  
.....
- d) Ý kiến khác (nếu có):.....  
.....

**5. Kết luận:**

Đạt

Không đạt

**NGƯỜI NHẬN XÉT**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: ...../QĐ-STNMT

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

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc 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 Ủy ban nhân dân 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 40/2021/QĐ-UBND, ngày 02/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;*

*Căn cứ Công văn số 1051/SKHCV-NV ngày 10/11/2021 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Sóc Trăng về việc hướng dẫn một số nội dung về tổ chức và hoạt động của Hội đồng Sáng kiến cơ sở;*

*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 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;*

*Căn cứ Biên bản số ...../BB-HĐSK ngày...../...../..... của Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp cơ sở Sở Tài nguyên và Môi trường*

*Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp cơ sở 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.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở 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 2;
- Ban Giám đốc;
- 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 tỉnh Sóc Trăng)

---

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Tên sáng kiến</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			