|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ NAM**SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Về hoạt động sáng kiến của Sở Nông nghiệp & PTNT Hà Nam**

**(***Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN ngày tháng 11 năm 2024 của Sở Nông nghiệp & PTNT Hà Nam***)**

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

# a) Quy chế này quy định chi tiết về điều kiện, trình tự, thủ tục xét công nhận sáng kiến và đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến áp dụng trong phạm vi thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hà Nam.

# b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở tại Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Hà Nam (*sau đây gọi là Hội đồng*).

# 2. Đối tượng áp dụng

# a) Các sáng kiến mà tác giả, đồng tác giả là công chức, viên chức làm việc tại Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Hà Nam.

# b) Tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến mà tác giả, đồng tác giả là công chức, viên chức làm việc tại Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Hà Nam.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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.

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

c) Không thuộc các đối tượng sau:

- Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội.

- 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.

2. *“Hoạt động sáng kiến”* bao gồm các hoạt động tạo ra, áp dụng sáng kiến, công nhận sáng kiến, thực hiện quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến.

3. *“Chuyển giao sáng kiến”* là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiến để tổ chức, cá nhân được chuyển giao có thể áp dụng sáng kiến.

4. *“Áp dụng sáng kiến lần đầu”* là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.

5. *“Tác giả và đồng tác giả sáng kiến”:*

a) Tác giả sáng kiến, đồng tác giả sáng kiến đứng tên nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến phải là những người trực tiếp hoặc cùng nhau tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình.

b) Tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.

c) Những người chỉ tham gia hỗ trợ, giúp việc cho tác giả trong quá trình tạo ra sáng kiến và áp dụng sáng kiến thì không được coi là đồng tác giả sáng kiến (*ví dụ: Tính toán, làm thí nghiệm, mô hình, mẫu thử, vẽ kỹ thuật, gia công, chế tạo chi tiết, tìm thông tin tư liệu, đánh máy; hỗ trợ kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật*).

**Điều 3. Phân loại sáng kiến**

**1. Sáng kiến cấp cơ sở**

Sáng kiến cấp cơ sở là sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Quy chế này, có quy mô áp dụng trong phạm vi Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Hà Nam và do Giám đốc Sở ra quyết định công nhận.

**2. Sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh**

Sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh là sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Quy chế này, có khả năng áp dụng trong phạm vi địa bàn tỉnh, có tác động trực tiếp đến sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Sáng kiến đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp tỉnh cũng phải được Hội đồng sáng kiến cấp Sở công nhận, nhất trí xét thông qua.

**Chương II**

**ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

**Điều 4. Điều kiện và tiêu chuẩn của sáng kiến**

**1. Điều kiện**

- Có tính mới trong phạm vi Sở hoặc toàn tỉnh.

- Có khả năng áp dụng và đã được áp dụng hoặc áp dụng thử (*thí điểm*).

- Kết quả áp dụng và áp dụng thử mang lại lợi ích thiết thực.

**2. Tiêu chuẩn**

a) Sáng kiến có tính mới: Sáng kiến được xem là mới, tính đến trước thời điểm đăng ký sáng kiến hoặc thời điểm áp dụng sáng kiến, sáng kiến đó phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước.

- 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.

- Chưa được biết đến và chưa có giải pháp nào của người khác trùng với giải pháp đó được mô tả trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật … có thể tiếp cận công khai, đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.

b) Sáng kiến có khả năng áp dụng: Sáng kiến được đánh giá có mức độ thực hiện và khả năng triển khai, áp dụng trong thực tế cho các đơn vị, cá nhân, các lĩnh vực trong ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc rộng rãi cho nhiều ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh đạt hiệu quả.

c) Sáng kiến có tính hiệu quả: Sáng kiến được coi là có tính hiệu quả nếu việc áp dụng hoặc áp dụng thử sáng kiến đó đã mang lại lợi ích cụ thể và hiệu quả thiết thực cho cơ quan, đơn vị như: Nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành đơn vị hành chính - sự nghiệp, hiệu quả kinh tế (*nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, hiệu quả kỹ thuật hoặc lợi ích xã hội bảo vệ môi trường, sức khỏe con người*).

**Điều 5. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến gồm:**

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*Phụ lục 1*).

- Bản mô tả sáng kiến của tác giả/đồng tác giả về kết quả của sáng kiến đã được nhân rộng hoặc có khả năng nhân rộng trên địa bàn tỉnh. (*Phụ lục 2*).

- Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh (*nếu có*).

(*Ngoài ra đối với sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh phải hoàn thiện hồ sơ theo quy định của Sở Khoa học và Công nghệ nếu có*).

**Điều 6. Tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến**

1. Thường trực Hội đồng tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến khi có đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

 2. Thường trực Hội đồng kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ và hoàn trả lại hồ sơ nếu còn thiếu sót.

3. Thời gian nhận hồ sơ: Hàng năm, thường trực Hội đồng thông báo cụ thể thời gian nhận hồ sơ đến các phòng, đơn vị thuộc Sở trên cơ sở yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 7. Thang điểm và phương pháp chấm điểm**

1. Thang điểm:

a) Tiêu chuẩn 1: Tính mới; điểm tối đa: 40 điểm.

- Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên: 40 điểm.

- Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá: 30 điểm.

- Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình: 20 điểm.

- Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ ít hơn trung bình: 10 điểm.

- Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây: 0 điểm.

b) Tiêu chuẩn 2: Khả năng áp dụng; điểm tối đa: 30 điểm.

- Có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn tỉnh: 30 điểm.

- Có khả năng áp dụng trong phạm vi Sở: 20 điểm.

- Có khả năng áp dụng trong phạm vi phòng, đơn vị thuộc Sở: 10 điểm.

- Không có khả năng áp dụng trong đơn vị: 0 điểm.

c) Tiêu chuẩn 3: Tính hiệu quả; điểm tối đa: 30 điểm.

- Có hiệu quả trong phạm vi toàn tỉnh: 30 điểm.

- Có hiệu quả trong phạm vi Sở: 20 điểm

- Có hiệu quả trong phạm vi phòng, đơn vị thuộc Sở: 10 điểm.

- Không có hiệu quả cụ thể: 0 điểm.

2. Phương pháp chấm điểm:

a) Đối với mỗi tiêu chuẩn, chỉ chấm một trong các tiêu chí.

b) Điểm của sáng kiến là điểm bình quân của các thành viên trong Hội đồng đánh giá.

c) Sáng kiến có điểm từ 50 trở lên được đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở; sáng kiến có điểm trên 80 được đề nghị Hội đồng sáng kiến tỉnh Hà Nam công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh.

**Điều 8. Trình tự xét, công nhận**

1. Thường trực Hội đồng thực hiện tổng hợp, phân loại, rà soát, kiểm tra sơ bộ sáng kiến.

2. Thường trực Hội đồng sao gửi đơn yêu cầu công nhận sáng kiến và các tài liệu liên quan kèm theo gửi xin ý kiến các thành viên Hội đồng và các chuyên gia phản biện (*nếu có*) nghiên cứu trước khi họp Hội đồng.

3. Thường trực Hội đồng tổng hợp ý kiến đánh giá sáng kiến và báo cáo Hội đồng tổ chức họp xét, đề nghị Giám đốc Sở công nhận.

**Điều 9. Công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cơ sở**

1. Kết quả xét công nhận sáng kiến được công bố công khai tại cơ quan sau thời hạn 05 ngày làm việc. Nếu không có ý kiến phản đối của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào khác đối với những giải pháp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến thì Giám đốc Sở ban hành Quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến (*Phụ lục 3*).

2. Sáng kiến được đánh giá đạt điều kiện công nhận được cấp Quyết định công nhận sáng kiến kèm theo Giấy chứng nhận sáng kiến cho từng tác giả hoặc đồng tác giả.

**Điều 10. Hủy bỏ việc công nhận sáng kiến**

1. Theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Giám đốc Sở có quyền quyết định hủy bỏ việc công nhận sáng kiến và thông báo cho tác giả, đồng tác giả tạo ra sáng kiến trong các trường hợp sau đây:

a) Người nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến không phải là tác giả sáng kiến theo quy định tại Điều 2 Quy chế này.

b) Sáng kiến không đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 4 Quy chế này xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

2. Giám đốc Sở quyết định tổ chức họp Hội đồng để xem xét quyết định hủy bỏ kết quả công nhận sáng kiến trong trường hợp có tranh chấp, kiện cáo giữa các bên về kết quả công nhận sáng kiến; có dấu hiệu xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ.

3. Cuộc họp của Hội đồng phải mời các cá nhân, đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan và tác giả, đồng tác giả dự họp để giải trình và thống nhất phương án xử lý và phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ ý kiến của những người dự họp và kết luận của Hội đồng.

4. Khi quyết định hủy bỏ kết quả công nhận sáng kiến, Giám đốc Sở thu hồi và hủy bỏ Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận sáng kiến đã cấp cho tác giả, đồng tác giả; thu hồi hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ các chế độ, quyền lợi mà tác giả được hưởng từ sáng kiến đó.

**Chương III**

**HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

**Điều 11. Thành lập Hội đồng**

1. Hội đồng do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập với thành phần gồm: a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là 01 đồng chí Phó Giám đốc Sở;

c) Các thành viên Hội đồng do Giám đốc Sở quyết định;

d) Ủy viên thư ký Hội đồng.

2. Thường trực Hội đồng là Phòng Tổ chức cán bộ. Thường trực Hội đồng có nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý các đơn yêu cầu công nhận sáng kiến để tham mưu cho Hội đồng xét, trình Giám đốc Sở công nhận sáng kiến cấp cơ sở và đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh (*nếu đủ điều kiện*).

**Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ và chế độ làm việc của Hội đồng**

**1. Chức năng**

Hội đồng có chức năng tư vấn, tham mưu giúp Giám đốc Sở thẩm định, công nhận sáng kiến cấp cơ sở và đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động sáng kiến.

**2. Nhiệm vụ**

a) Tổ chức đánh giá khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định.

b) Lập báo cáo đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của Hội đồng.

c) Bảo mật thông tin về các giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến theo yêu cầu của tác giả, đồng tác giả sáng kiến.

d) Xem xét đánh giá tính mới và khả năng mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến theo quy định tại Điều 4 Quy chế này để tham mưu cho Giám đốc Sở công nhận hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét công nhận để công bố, phổ biến, áp dụng rộng rãi và hỗ trợ tác giả thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

đ) Tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động sáng kiến ở cơ sở.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

**3. Chế độ làm việc**

a) Hội đồng họp định kỳ 01 năm 01 lần vào quý IV hàng năm (*thời gian cụ thể do Thường trực Hội đồng tham mưu thông báo*). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức cuộc họp bất thường.

Phiên họp của Hội đồng chỉ được coi là hợp lệ khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng; trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

b) Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

c) Giải pháp khi đưa ra xem xét tại phiên họp của Hội đồng được công nhận là sáng kiến khi đạt từ 50 điểm trở lên và có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng đồng ý bằng hình thức biểu quyết hoặc phiếu đồng ý thông qua.

 d) Bản sao nội dung các sáng kiến và các tài liệu liên quan phải được gửi cho các thành viên Hội đồng tối thiểu 05 ngày làm việc trước thời gian họp Hội đồng.

**4. Trình tự làm việc**

a) Thư ký Hội đồng báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý đơn yêu cầu công nhận sáng kiến; báo cáo tóm tắt nội dung các giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến và ý kiến đánh giá sáng kiến của các thành viên Hội đồng.

b) Các thành viên Hội đồng nhận xét đánh giá, phản biện nội dung của sáng kiến theo tiêu chí: tính mới; khả năng nhân rộng và hiệu quả mang lại hoặc hiệu quả dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến.

c) Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tóm tắt, kết luận nhận xét, đánh giá sáng kiến.

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

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

**5. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng**

a) 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.

b) Chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu cần thiết phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

c) Gửi hồ sơ sáng kiến cho các thành viên Hội đồng để các thành viên Hội đồng biết và chuẩn bị tài liệu họp xét.

**6. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng**

a) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị, tổng hợp, xem xét, phân loại, dự kiến thời gian họp; chuẩn bị hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến gửi cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp và tổ chức họp Hội đồng.

b) Sau khi Hội đồng họp, thường trực Hội đồng hoàn thiện biên bản, trình Giám đốc Sở ra quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến cấp cơ sở.

c) Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các thủ tục đề nghị, gửi hồ sơ sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh về Thường trực Hội đồng sáng kiến tỉnh Hà Nam (*Sở Khoa học và Công nghệ*).

d) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến và các tài liệu kèm theo (*nếu có*), giữ bí mật thông tin cần được bảo mật theo yêu cầu của tác giả sáng kiến.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Điều khoản thi hành**

Hội đồng sáng kiến Sở Nông nghiệp & PTNT, Phòng Tổ chức cán bộ (*Thường trực Hội đồng),* các phòng, đơn vị thuộc Sở, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có những vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung giao cho Thường trực Hội đồng tổng hợp, thông qua Hội đồng để trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**Phụ lục I. Đơn yêu cầu công nhận**

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

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

**Kính gửi**: - Sở Khoa học và công nghệ tỉnh Hà Nam(1);

 - Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Hà Nam.

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:

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

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)[3](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Thong-tu-18-2013-TT-BKHCN-huong-dan-thi-hanh-Dieu-le-Sang-kien-205489.aspx#_ftn3):

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

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến[4](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Thong-tu-18-2013-TT-BKHCN-huong-dan-thi-hanh-Dieu-le-Sang-kien-205489.aspx#_ftn4):

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

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

.................................................................................................................................- Mô tả bản chất của sáng kiến[5](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Thong-tu-18-2013-TT-BKHCN-huong-dan-thi-hanh-Dieu-le-Sang-kien-205489.aspx#_ftn5):

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

- 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[6](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Thong-tu-18-2013-TT-BKHCN-huong-dan-thi-hanh-Dieu-le-Sang-kien-205489.aspx#_ftn6):

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

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN** | *….., ngày ... tháng... năm …..***Người nộp đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

1. Chỉ thực hiện đối với sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn tỉnh
2.Tên của sáng kiến.
3. Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến
4. Cải cách hành chính; Công nghệ thông tin; Nông lâm ngư nghiệp và môi trường...
Lĩnh vực khác:……..

5.Mô tả ngắn gọn súc tích, những nội dung chính của sáng kiến;6. Đánh giá lợi ích về kinh tế, xã hội….do áp dụng sáng kiến mang lại.

**Phụ lục II. Hồ sơ sáng kiến**

**(TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN)**

**(TÊN CƠ QUAN LÀM VIỆC CỦA TÁC GIẢ /ĐỒNG TÁC GIẢ SÁNG KIẾN)**

**BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN**

**(Tên sáng kiến)**

**Tác giả/đồng tác giả:......................................................**

**Trình độ chuyên môn:**...................................................

**Chức vụ:**.........................................................................

Nơi công tác:..............................................................................

*.......ngày......tháng.......năm .....*

*.......ngày......tháng.......năm .....*

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

A. THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

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

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

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

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

**3. Thời gian áp dụng của sáng kiến:** Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày...... tháng...... năm.

**4. Tác giả:**

 Họ và tên: ..............................................................

 Ngày/tháng/năm sinh: .............................................

Chức vụ, đơn vị công tác:...............................................

Điện thoại: DĐ.......................Cố định.......................

**5. Đồng tác giả** (nếu có):

Họ và tên: ..............................................................

 Ngày/tháng/năm sinh: .............................................

Chức vụ, đơn vị công tác:...............................................

Điện thoại: DĐ......................Cố định........................

**B. 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 vắn tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu) bao gồm:*

*- 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 trong thực tiễn. 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?*

**C. Phần nội dung**

**I. Mô tả giải pháp đã biết**

*(Mô tả đầy đủ, chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới. Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của các giải pháp cũ 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, từ đó đưa ra giải pháp mới).*

…..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**II. Nội dung các giải pháp mới; Tính mới, tính sáng tạo; Phạm vi ảnh hưởng, khả năng áp dụng; Hiệu quả sáng kiến mang lại**

**1. Nội dung các giải pháp**

*(Trình bày đầy đủ, chi tiết, bản chất của các giải pháp mới gồm: biện pháp, các bước cụ thể đã tiến hành để giải quyết vấn đề; các nội dung đã cải tiến, sáng tạo, trong đó có nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của biện pháp; Tính ưu việt của giải pháp mới để khắc phục những nhược điểm của giải pháp cũ)*:

*- Giải pháp 1:*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*- Giải pháp 2:* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*- Giải pháp 3:* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*- Ưu điểm của các giải pháp:*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*- Nhược điểm của các giải pháp (nếu có):*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2. Tính mới, tính sáng tạo của các giải pháp mới** *(trình bày rõ tính mới, tính sáng tạo so với giải pháp cũ đang được áp dụng)*:

………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………

**3. Phạm vi ảnh hưởng, khả năng áp dụng của sáng kiến**: *(Chứng minh, phân tích được giải pháp đưa ra có khả năng áp dụng đối với đối tượng, cơ quan, đơn vị khác; chứng minh được sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng rộng ở cơ quan, đơn vị, địa phương và trên địa bàn tỉnh)*

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*

**4. Hiệu quả, lợi ích thu được từ sáng kiến** *(phân tích rõ hiệu quả, lợi ích thu được trong thời gian áp dụng sáng kiến, bao gồm: hiệu quả về mặt khoa học, kinh tế, xã hội…;* ***có số liệu minh chứng sự hiệu quả, so sánh sự đột phá trong thời gian áp dụng sáng kiến so với thời điểm trước khi áp dụng).***

- Hiệu quả về mặt khoa học:..............................................................................

- Hiệu quả về mặt kinh tế:.................................................................................

- Hiệu quả xã hội:..............................................................................................

- Các hiệu quả khác:

…………………………………………………………………………………

**D. Phần Kết luận**

*(Nêu vai trò, ý nghĩa và tầm quan trọng của sáng kiến trong thực tiễn; những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của tác giả/đồng tác giả; những kiến nghị, đề xuất để triển khai, áp dụng sáng kiến có hiệu quả...)*

**\* Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ** **ÁP DỤNG SÁNG KIẾN***(Ký tên, đóng dấu)* | **TÁC GIẢ/ĐỒNG TÁC GIẢ****SÁNG KIẾN**  (*Ký tên*) |

**Phụ lục III. Giấy chứng nhận sáng kiến**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ NAM**SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT TỈNH HÀ NAM**

**Chứng nhận**

Ông/Bà: .................................................................................................

Chức vụ: ................................................................................................

Đơn vị công tác:.....................................................................................

Là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến:.................................................

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

Được công nhận là sáng kiến cấp cơ sở năm....

|  |  |
| --- | --- |
| **Quyết định công nhận:**- Số:- Ngày tháng năm | *Hà Nam, ngày…. tháng….năm***GIÁM ĐỐC** |