

Số: 124 /QĐ-MNTX

Thanh Xương, ngày 15 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế sáng kiến và tổ chức, hoạt động của Hội đồng sáng kiến Trường Mầm non xã Thanh Xương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH XƯƠNG

Căn cứ Luật thi đua – Khen thưởng;;

Căn cứ Nghị định số Số 91/2017/TT-BGDĐT ngày ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua – Khen thưởng; Căn cứ Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 Quy định chi tiết thi hành một số Điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Hướng dẫn số 1058/HD-PGDĐT ngày 8 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng năm học 2023 – 2024;

Xét đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sáng kiến và tổ chức hoạt động của Hội đồng Sáng kiến trường Mầm non xã Thanh Xương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 09 năm 2023.

Điều 3. Hội đồng Sáng kiến trường Mầm non xã Thanh Xương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu:VT.



Trịnh Thị Huyền

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Sáng kiến Trường Mầm non xã Thanh Xương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 124 /QĐ-MNTX ngày 15/09/2023
của Hiệu trưởng trường MN xã Thanh Xương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng sáng kiến Trường Mầm non xã Thanh Xương (sau đây gọi là Hội đồng); trình tự và thủ tục xét, công nhận sáng kiến.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tác giả sáng kiến là cán bộ, viên chức tại Trường Mầm non xã Thanh Xương.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 2. Thành lập Hội đồng

Hội đồng do Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường quyết định thành lập với thành phần gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Thành viên và Thư ký Hội đồng.

Điều 3. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng có chức năng tư vấn, tham mưu giúp hiệu trưởng thẩm định, công nhận sáng kiến cấp cơ sở theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành về Điều lệ sáng kiến.

Điều 4. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Xét, đánh giá và đề nghị hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến theo các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Thông tin, phổ biến về nội dung, lợi ích của sáng kiến, đề tài nghiên cứu cho toàn thể CBVC nhà trường áp dụng để nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tham mưu với hiệu trưởng có những hình thức khen thưởng đối với những tác giả có sáng kiến giá trị làm lợi lớn khi đưa vào áp dụng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thủ trưởng Cơ quan.

Điều 5. Nhiệm vụ của Thường trực, Thư ký Hội đồng

1. Tiếp nhận, tổng hợp, phân loại hồ sơ; dự kiến thời gian họp; gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến cho Hội đồng nghiên cứu trước khi họp; tổ chức họp Hội đồng.

2. Ghi biên bản họp Hội đồng, trình hiệu trưởng ra quyết định công nhận cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến cấp cơ sở.

3. Quản lý, lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến và các tài liệu liên quan khác của Hội đồng.

Điều 6. Nguyên tắc làm việc

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có tối thiểu 3/4 số thành viên.

Sáng kiến được công nhận phải có ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý (đạt) của thành viên Hội đồng.

Hội đồng họp định kỳ 6 tháng 1 lần, trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định họp bất thường.

Biên bản các cuộc họp Hội đồng có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng hoặc người được ủy quyền và Thư ký Hội đồng.

Chương III CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 7. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

“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 hiểu như sau:

- Giải pháp là cách thức cải tiến kỹ thuật nhằm giải quyết công việc đạt hiệu quả tại nhà trường và có thể áp dụng rộng rãi;

- Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành, kiểm tra, giám sát công việc tại nhà trường;

- Giải pháp tác nghiệp bao gồm phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ, các thủ tục hành chính, tuyên truyền, đào tạo,... tại Cơ quan;

- Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật công nghệ vào công việc tại Cơ quan.

Điều 8. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến gồm: Báo cáo mô tả sáng kiến (mẫu số kèm theo Quy chế này), các tài liệu khác có liên quan để chứng minh (nếu có).

2. Thời hạn nộp hồ sơ đề nghị: chậm nhất 15/3/2024. Sáng kiến được phát sinh hoặc được áp dụng hoặc được yêu cầu công nhận trong khoảng thời gian từ ngày 01/9 đến 15/3 áp dụng hằng năm theo năm học hiện tại.

3. Thời gian thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

Điều 9. Điều kiện và tiêu chuẩn của sáng kiến

Sáng kiến được xét khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Có tính mới trong phạm vi Cơ quan, cụ thể:
 - Lần đầu tiên được áp dụng;
 - Không trùng với giải pháp của người khác tại nhà trường đã được áp dụng và không trùng với những sáng kiến hằng năm đã được áp dụng tại Phòng GD&ĐT huyện
2. Sáng kiến được áp dụng mang lại hiệu quả hơn khi chưa áp dụng, cụ thể:
 - Về hiệu quả kinh tế: nâng cao năng suất lao động, chất lượng công việc, tiết kiệm thời gian, giảm chi phí,...
 - Về hiệu quả lợi ích xã hội: nâng cao ý thức trách nhiệm, sáng tạo trong công việc của CBVCNV; bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe CBVCNV,...
3. Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

Điều 10. Thang điểm và phương pháp chấm điểm

1. Thang điểm 30đ

a) Tiêu chuẩn 1: Tính mới. Điểm tối đa: 10 điểm.

- Có đối tượng nghiên cứu 3đ
- Nêu giải pháp sáng tạo 4đ
- Đề xuất hướng nghiên cứu mới 3đ
- Không có yếu tố mới, hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây, hoặc đã là tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện: 0 điểm.

b) Tiêu chuẩn 2: Tính hiệu quả. Điểm tối đa: 10 điểm.

- Có minh chứng cho thấy sáng kiến đã tạo hiệu quả cao hơn: 4 điểm.
- Phương pháp nghiên cứu cải tiến phù hợp với nhiệm vụ và điều kiện của đơn vị 3đ
- Văn bản sáng kiến được trình bày logic, dễ hiểu 3đ
- Không có khả năng áp dụng: 0 điểm.

c) Tiêu chuẩn 3: Phạm vi áp dụng. Điểm tối đa: 10 điểm.

- Phạm vi áp dụng rộng rãi 4đ
- Các giải pháp phù hợp 3 đ
- sáng kiến trình bày đúng bố cục, thể thức theo quy định 3 đ
- 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) Sáng kiến có tổng số điểm từ 20 điểm trở lên được đánh giá là “Đạt”; dưới 20 điểm hoặc có một trong 3 tiêu chuẩn nêu tại Điều 10, khoản 1 Quy chế này ở mức 0 điểm được đánh giá là “Không đạt”.

Điều 11. Trình tự xét công nhận sáng kiến

1. Trình tự xét

Bước 1: Thường trực Hội đồng gửi hồ sơ, gồm Báo cáo mô tả sáng kiến và các tài liệu liên quan (nếu có) đến các thành viên Hội đồng trước khi họp 03 ngày làm việc để nghiên cứu.

Bước 2: Hội đồng tổ chức họp.

- Thư ký Hội đồng báo cáo tổng hợp hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến.
- Tác giả sáng kiến hoặc người được ủy quyền theo nguyện vọng của tác giả phát biểu làm rõ sáng kiến.
- Đại diện lãnh đạo ban hoặc bộ phận trực tiếp ứng dụng sáng kiến phát biểu làm rõ sáng kiến.
- Các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến nhận xét, đánh giá.
- Các thành viên Hội đồng chấm điểm và nộp lại Phiếu chấm điểm sáng kiến cho Thư ký (mẫu kèm theo Quy chế này).
- Thư ký Hội đồng tổng hợp, công bố kết quả.
- Chủ tịch Hội đồng kết luận.
- Thư ký Hội đồng thông qua Biên bản cuộc họp.

2. Quyết định công nhận

Thường trực Hội đồng căn cứ kết quả xét công nhận sáng kiến, hoàn chỉnh hồ sơ trình hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Thường trực Hội đồng để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Huyền