

Số: 173/QĐ-STC

Lạng Sơn, ngày 01 tháng 11 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng**  
**sáng kiến Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LẠNG SƠN**

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 36/2018 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng sáng kiến, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Ban TĐKT tỉnh, Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở Tài chính;
- Văn phòng, Thanh tra, các phòng;
- Website Sở Tài chính;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Thu Hà**

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Hội đồng sáng kiến Sở Tài chính**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 173/QĐ-STC ngày 01/11/2018  
của Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này áp dụng để xét duyệt, công nhận đối với các sáng kiến, giải pháp, kinh nghiệm công tác, đề tài nghiên cứu khoa học (đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đưa vào ứng dụng trong thực tiễn trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn) trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ (gọi chung là sáng kiến), là kết quả lao động sáng tạo, trí tuệ, đẩy nhanh tiến bộ kỹ thuật, cải cách quản lý, mang lại hiệu quả thiết thực trong công tác của tập thể, cá nhân thuộc các Phòng, Văn phòng, Thanh tra (gọi tắt là Phòng chuyên môn) thuộc Sở Tài chính, làm căn cứ để đánh giá, phân loại công chức; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Tài chính xét, đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở và danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng: Các cá nhân (tác giả hoặc đồng tác giả có sáng kiến) hiện đang công tác tại các Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính.

#### **Điều 2. Thành lập Hội đồng sáng kiến:**

Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở do Giám đốc Sở Tài chính Quyết định thành lập. Số lượng thành viên Hội đồng sáng kiến, gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký, các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đại diện của tổ chức công đoàn và các thành phần khác theo quyết định của Giám đốc xét công nhận sáng kiến.

Hội đồng sáng kiến chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành trực tiếp của Giám đốc Sở, tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch và các biện pháp tổ chức, đẩy mạnh các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác hữu ích trên các lĩnh vực công tác của Sở Tài chính và trên phạm vi toàn tỉnh.

#### **Điều 3. Nguyên tắc xét công nhận hoặc đặc cách công nhận sáng kiến**

1. Việc xét công nhận hoặc đặc cách công nhận sáng kiến chỉ được thực hiện khi có đơn yêu cầu công nhận của tác giả hoặc đồng tác giả sáng kiến (sau đây gọi chung là tác giả sáng kiến).

2. Việc xét công nhận sáng kiến phải bảo đảm tính chặt chẽ, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng thực chất; bảo đảm thuận lợi và tạo điều kiện tối đa cho tác giả sáng kiến.

## **Chương II** **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG**

### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng:**

1. Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Lãnh đạo các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì các cuộc họp của Hội đồng, chỉ đạo việc tổ chức thẩm định, đánh giá tác dụng, hiệu quả sáng kiến của các cá.

- Ký, ban hành các văn bản, biên bản họp của Hội đồng.

- Trình Giám đốc Sở Quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cấp cơ sở.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Phó Chủ tịch Hội đồng giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng và phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về những nhiệm vụ được phân công.

- Đề xuất kế hoạch hoạt động của Hội đồng và hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện.

- Phó Chủ tịch Hội đồng được ký một số văn bản của Hội đồng và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

3. Chủ tịch Hội đồng và Phó Chủ tịch Hội đồng được sử dụng con dấu của Sở Tài chính để chỉ đạo, điều hành việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng.

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng:**

1. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng; nghiên cứu trước tài liệu để đóng góp ý kiến về những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở Hội đồng.

2. Được trình bày, đề xuất và bảo lưu ý kiến của mình tại cuộc họp của Hội đồng và bỏ phiếu chấm điểm đánh giá sáng kiến của các cá nhân.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

### **Điều 6. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng:**

1. Tiếp nhận hồ sơ sáng kiến của các cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Tổng hợp sáng kiến báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xin ý kiến chỉ đạo tổ chức thẩm định, chấm điểm các sáng kiến.

3. Tổng hợp kết quả chấm điểm của các Thành viên Hội đồng, báo cáo Chủ tịch

Hội đồng sáng kiến.

4. Tham mưu xây dựng chương trình và chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho các cuộc họp của Hội đồng.

5. Thực hiện việc kiểm phiếu đánh giá sáng kiến của các thành viên Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng.

6. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến xét duyệt sáng kiến theo quy định của pháp luật.

7. Soạn thảo văn bản giúp Chủ tịch Hội đồng sáng kiến, trình Giám đốc Quyết định công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cấp cơ sở.

### **Chương III** **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 7. Nguyên tắc làm việc:**

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, quyết định theo đa số; Các kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên dự họp.

2. Hội đồng biểu quyết đánh giá các sáng kiến bằng hình thức bỏ phiếu kín. Sáng kiến được công nhận phải đạt từ 70% trở lên số phiếu đồng ý của các thành viên Hội đồng có mặt. Các ý kiến khác nhau của thành viên Hội đồng đều được được bảo lưu trong biên bản cuộc họp của Hội đồng. Ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng là quyết định cuối cùng.

3. Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập trong quá trình chấm điểm.

#### **Điều 8. Chế độ làm việc:**

1. Hội đồng họp định kỳ tháng 11 hàng năm (trừ trường hợp đột xuất). Chủ tịch Hội đồng chủ trì các cuộc họp. Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì họp khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền. Nội dung các cuộc họp do Thư ký Hội đồng chuẩn bị và gửi tài liệu tới các Thành viên Hội đồng trước 05 ngày để nghiên cứu.

2. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nếu thành viên vắng mặt tại cuộc họp (được Chủ tịch Hội đồng cho phép), phải có ý kiến về các nội dung của cuộc họp và gửi về Hội đồng (qua Thư ký để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng).

### **Chương IV** **QUY TRÌNH XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

#### **Điều 9. Quy trình thẩm định, đánh giá, công nhận sáng kiến**

- Thư ký Hội đồng tiếp nhận sáng kiến, hồ sơ tài liệu liên quan đến sáng kiến, tổng hợp theo mẫu quy định; gửi sáng kiến, hồ sơ tài liệu liên quan đến sáng kiến đến các thành viên Hội đồng.

- Thành viên Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định, đánh giá, chấm điểm khách quan, chính xác các sáng kiến.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định, chấm điểm của các Thành viên Hội đồng, Thư ký tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp Hội đồng thông qua kết quả chấm điểm của từng sáng kiến, xin ý kiến các thành viên Hội đồng, kết luận cuộc họp.

- Thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp, hoàn thiện hồ sơ.

## **Điều 10. Tiêu chí, cách tính điểm sáng kiến và xếp loại**

### 1. Thang điểm và cách tính điểm sáng kiến

a) Điểm đánh giá sáng kiến được tính theo thang điểm 100, điểm lẻ tính đến 0,5 điểm, điểm liệt là 0 điểm. Điểm tối đa cho mỗi tiêu chí được quy định trong thang điểm.

b) Điểm của sáng kiến của mỗi thành viên Hội đồng là tổng điểm các tiêu chí được quy định tại Khoản 2 Điều này.

c) Điểm của sáng kiến là điểm trung bình cộng kết quả chấm điểm của các thành viên Hội đồng ghi trên phiếu chấm điểm (*Mẫu Phiếu chấm điểm theo Hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ và của Sở Tài chính*). Kết quả được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

d) Sáng kiến được công nhận sáng kiến cấp cơ sở phải có điểm trung bình từ 50 điểm trở lên và không có tiêu chí nào 0 điểm.

### 2. Cách chấm điểm theo từng tiêu chí

a) Hình thức trình bày báo cáo sáng kiến: Tối đa 05 điểm.

b) Tính mới, tính sáng tạo: Tối đa 30 điểm.

c) Khả năng áp dụng, nhân rộng: Tối đa 30 điểm.

d) Khả năng mang lại lợi ích thiết thực: Tối đa 35 điểm.

### 3. Sáng kiến đề nghị công nhận cấp cơ sở được đánh giá, xếp loại như sau:

a) Loại Tốt: Có điểm trung bình từ 80 đến 100.

b) Loại Khá: Có điểm trung bình từ 70 đến dưới 80.

c) Loại Trung bình: Có điểm trung bình từ 50 đến dưới 70.

d) Loại Yếu: Có điểm trung bình dưới 50.

## **Điều 11. Điều kiện được công nhận sáng kiến**

1. Sáng kiến được công nhận cấp cơ sở nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có tính mới hoặc có cải tiến so với sáng kiến đã có trong phạm vi các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

b) Có khả năng mang lại lợi ích thiết thực khi đã áp dụng hoặc áp dụng thử tại Sở Tài chính.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành:**

1. Hội đồng sáng kiến Sở Tài chính, Trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động Sở Tài chính, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện có điều, khoản nào chưa phù hợp, đề nghị các Thành viên Hội đồng, các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính phản ánh kịp thời về Hội đồng sáng kiến (qua Chánh Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo và đề nghị Chủ tịch Hội đồng sáng kiến Sở Tài chính xem xét, trình Giám đốc quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Thu Hà**