

Số: 01/QĐ-HĐXDSKYT

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế Quảng Ngãi;

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 02/3/2011 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 của Bộ Tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến;

Căn cứ Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 31/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về ban hành Quy chế đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 20/4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng ban hành theo Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 31/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 2631/QĐ-SYT ngày 08/11/2022 của Sở Y tế về việc thành lập Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Theo tổng hợp và đề nghị của Thư ký Hội đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 01/QĐ-HĐXDSKYYT ngày 08/12/2021 của Hội đồng Xét duyệt sáng kiến ngành y tế tỉnh Quảng Ngãi. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; các thành viên của Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi theo Quyết định số 2631/QĐ-SYT ngày 08/11/2022 của Sở Y tế căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh;
- GD, các PGĐ Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Văn phòng Sở Y tế (đăng Website);
- Lưu: VT; NVY (5b).

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ
Phạm Minh Đức

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐXDSKYT ngày /11/2022
của Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. *Phạm vi điều chỉnh:* Quy chế này áp dụng đối với các sáng kiến, giải pháp công tác, cải tiến kỹ thuật trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là sáng kiến), là kết quả lao động sáng tạo, trí tuệ, đầy nhanh tiến bộ kỹ thuật, cải cách quản lý, tổ chức khám chữa bệnh, dự phòng, kiểm soát bệnh tật, an toàn vệ sinh thực phẩm, dân số, nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn tỉnh của các cá nhân đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Quảng Ngãi.

2. *Đối tượng áp dụng:* Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi, các cá nhân đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Quảng Ngãi.

Điều 2. Nguyên tắc xét, công nhận sáng kiến

1. *Nội dung sáng kiến được đánh giá, công nhận:*

a) Sáng kiến là giải pháp trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành:

- Có sự sáng tạo hoặc cách thức mới trong việc cụ thể hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương, của toàn ngành, toàn tỉnh mang lại hiệu quả nổi trội;

- Có sự sáng tạo hoặc cách thức mới trong xây dựng cơ chế chính sách, cải cách hành chính, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả cao hơn nhiều trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ so với trước đó;

- Đổi mới trong phương pháp sắp xếp tổ chức, bộ máy, bố trí nguồn nhân lực, điều kiện, phương tiện làm việc phát huy tối đa hiệu quả hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động với kết quả, chất lượng cao hơn trước;

- Đổi mới trong phương pháp quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát, thúc đẩy việc thực hiện nhiệm vụ, công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động với chất lượng, hiệu quả cao hơn trước;

- Có giải pháp hay, cách làm mới mang lại hiệu quả cao trong chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô, tham nhũng, sách nhiễu,...

b) Sáng kiến là giải pháp công tác, giải pháp tác nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện nhiệm vụ:

- Có giải pháp mới để triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh, các đề án, dự án, nghị quyết, chỉ thị, quy chế, quy định, chương trình hành động,... đạt kết quả nổi bật, được cấp có thẩm quyền đánh giá cao;

- Có phương pháp, cách làm mới đạt hiệu quả cao trong thực hiện cải cách hành chính như: Ứng dụng công nghệ thông tin; đơn giản quy trình, cách thức giải quyết thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết, trả kết quả so với quy định của Trung ương hoặc của tỉnh, được công dân, tổ chức, doanh nghiệp hài lòng, được cấp có thẩm quyền đánh giá cao;

- Có sự cải tiến về chế độ, phương pháp làm việc, quy trình xử lý công việc, thẩm định hồ sơ,... liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao để rút ngắn thời gian, nâng cao hiệu quả công tác so với trước;

- Có phương pháp, giải pháp mới để nâng cao chất lượng xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh; giảm nghèo bền vững; giảm tai nạn giao thông,...

- Có phương pháp, giải pháp mới để nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; khám chữa bệnh; phòng, chống dịch bệnh; phòng chống, giảm nhẹ thiên tai,...

- Có phương pháp, giải pháp, cách làm mới đạt hiệu quả cao hơn trước trong công tác xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận, đoàn thể; trong công tác tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước,...

c) Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật:

- Đưa ra cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật mới áp dụng vào thực tiễn công việc, lao động, sản xuất, kinh doanh, bảo vệ môi trường,... mang lại kết quả nổi bật so với trước khi chưa áp dụng;

- Có sự sáng tạo trong việc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật vào thực tiễn đem lại hiệu quả, năng suất, chất lượng cao hơn trước đó nhiều lần,...

2. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến:

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

b) 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.

3. Tính mới của sáng kiến:

Tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), trong phạm vi cơ sở đó, đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Không trùng với nội dung của sáng kiến trong đơn đề nghị công nhận sáng kiến nộp trước;

b) 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;

c) Không trùng với sáng kiến 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;

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

4. Tính khả thi của sáng kiến:

Sáng kiến phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao; phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến, giải pháp công tác, áp dụng công nghệ mới để triển khai; được áp dụng ngay trong hoạt động công tác của cá nhân, đơn vị và có khả năng phổ biến rộng rãi trong ngành.

5. Sáng kiến có tính hiệu quả:

- Về kinh tế: Nâng cao năng suất lao động; hiệu quả công tác; tiết kiệm thời gian; nguồn lực; giảm chi phí sản xuất; nâng cao hiệu quả kinh tế, kỹ thuật, chất lượng, giá trị sản phẩm; dịch vụ; hiệu quả sản xuất, kinh doanh,...

- Về xã hội: Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quản lý, điều hành, giải quyết công việc, học tập, giảng dạy, khám chữa bệnh, lao động, sản xuất, kinh doanh, cải thiện điều kiện làm việc, điều kiện sống, bảo vệ sức khỏe con người, bảo vệ môi trường,...

6. Tác giả của sáng kiến:

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

- Cá nhân là đồng tác giả sáng kiến khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người chịu trách nhiệm chính tạo ra sáng kiến xác nhận tỷ lệ đóng góp vào sáng kiến từ 15% trở lên mới được đề nghị Hội đồng đánh giá sáng kiến cấp cơ sở đánh giá, công nhận.

- Tùy theo quy mô của sáng kiến, tác giả sáng kiến có nội dung đề nghị cụ thể về số lượng đồng tác giả, trình Hội đồng xem xét, phê duyệt.

7. Trường hợp những sáng kiến có cùng một nội dung do nhiều người nộp đơn đề nghị công nhận sáng kiến độc lập với nhau, thì người nào nộp đơn trước tiên (*tính thời điểm nhận đơn hoặc tính theo dấu bưu điện*) sẽ được xem xét, công nhận.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi (sau đây viết tắt là Hội đồng) là tổ chức tư vấn cho Giám đốc Sở Y tế về xét duyệt sáng kiến của ngành Y tế.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng

1. Xem xét thẩm định, đánh giá, tư vấn và tham mưu Giám đốc Sở Y tế công nhận các sáng kiến (các giải pháp: kỹ thuật, quản lý, công tác, tác nghiệp, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật...) của cá nhân đang công tác tại đơn vị trực thuộc Sở Y tế;

2. Xét duyệt sáng kiến để làm căn cứ đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng khi xét tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở”;

3. Tham mưu Giám đốc Sở Y tế khen thưởng các tổ chức, cá nhân có sáng kiến kỹ thuật được ứng dụng mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội trong công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân;

4. Xây dựng và ban hành, sửa đổi Quy chế về tổ chức và hoạt động theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác xét duyệt sáng kiến.

5. Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng được sử dụng con dấu của Sở Y tế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Quyền hạn của Hội đồng

1. Được tham dự các cuộc họp thảo luận về phương hướng và kế hoạch phát triển của ngành Y tế về các vấn đề liên quan đến sáng kiến;

2. Được cung cấp các tài liệu và nghiên cứu tình hình thực tế tại các cơ sở có liên quan trực tiếp đến việc thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

3. Được đảm bảo các điều kiện cần thiết và các chế độ qui định để thực hiện tốt nhiệm vụ của Hội đồng.

Chương III

TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG

Điều 6. Thành phần Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng; Phó chủ tịch Hội đồng; Thư ký Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng.

2. Ban thường trực của Hội đồng gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

Điều 7. Nhiệm vụ của Ban thường trực Hội đồng

1. Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của các kỳ họp Hội đồng;
2. Quyết định danh sách các đại biểu tham gia các kỳ họp hoặc các hoạt động của Hội đồng.

Điều 8. Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở Y tế phân công có nhiệm vụ:

1. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng;
2. Chỉ đạo Ban thường trực Hội đồng chuẩn bị các tài liệu cần thiết về các vấn đề sẽ đưa ra thảo luận tại các kỳ họp Hội đồng; duyệt các báo cáo tài liệu trước khi đưa ra Hội đồng;
3. Thực hiện các chế độ qui định và đảm bảo các điều kiện cho hoạt động của Hội đồng;
4. Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Ban thường trực và toàn thể Hội đồng.

Trong thời gian vắng mặt Chủ tịch uỷ quyền cho Phó Chủ tịch giải quyết các công việc của Hội đồng.

Điều 9. Phó Chủ tịch Hội đồng và các Thư ký Hội đồng

1. Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở Y tế quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế. Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách các công việc do Chủ tịch hội đồng phân công, được sử dụng con dấu của Sở Y tế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Thư ký Hội đồng có các nhiệm vụ:

- a) Soạn thảo kế hoạch hoạt động của Hội đồng; chương trình làm việc và báo cáo đưa ra thảo luận ở các kỳ họp của Ban Thường trực và của Hội đồng;
- b) Giải quyết các công việc của Hội đồng giữa các lần họp của Ban Thường trực;
- c) Được đề nghị sử dụng cơ sở, trang thiết bị của văn phòng để tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Hội đồng;
- d) Quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về việc đề nghị xét công nhận, tiếp nhận hồ sơ đề nghị, trình Ban Thường trực Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế;
- đ) Tập hợp hồ sơ các sáng kiến, kết quả họp của Hội đồng trình Giám đốc Sở Y tế ra quyết định công nhận sáng kiến;
- e) Lưu trữ tài liệu, báo cáo tổng kết sáng kiến theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- f) Hướng dẫn thủ tục đề nghị xác lập quyền sở hữu, phối hợp triển khai thử nghiệm, áp dụng sáng kiến.

Điều 10. Ủy viên Hội đồng

1. Ủy viên Hội đồng gồm các cán bộ công tác ở các Phòng chức năng Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế, là các cá nhân có chuyên môn phù hợp, có tinh thần trách nhiệm, có kinh nghiệm và năng lực trong công tác quản lý nghiên cứu và ứng dụng sáng kiến, công nghệ vào thực tiễn công tác.

2. Tổng số Ủy viên Hội đồng sẽ do Giám đốc Sở Y tế quyết định tùy theo yêu cầu, điều kiện cụ thể của ngành Y tế.

3. Nhiệm vụ của Ủy viên Hội đồng

- Tham gia đầy đủ các kỳ họp và các hoạt động 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;
- Giữ gìn tài liệu và số liệu theo quy định về bảo mật của nhà nước.

4. Quyền hạn của Ủy viên Hội đồng

- Được cung cấp những thông tin cần thiết về các vấn đề có liên quan tới các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng;
- Kiến nghị thảo luận những vấn đề thuộc nhiệm vụ của Hội đồng;
- Trong trường hợp cần thiết có thể được đến xem xét tại chỗ những vấn đề có liên quan đến công việc của Hội đồng;
- Được dành một số thời gian trong giờ hành chính để thực hiện những nhiệm vụ của Hội đồng giao. Việc hoàn thành công việc của Hội đồng được ghi nhận như việc hoàn thành kế hoạch công tác cá nhân do đơn vị phân công.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 11. Chế độ làm việc

1. Hội đồng định kỳ họp 1 lần/năm hoặc họp bất thường do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; các kỳ họp của Hội đồng được coi là họp lệ phải có ít nhất trên 2/3 số thành viên trở lên có mặt.

Trường hợp đặc biệt không tổ chức được cuộc họp thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức lấy phiếu nhận xét, đánh giá và phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, thảo luận công khai và quyết định theo đa số bằng biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý.

3. Ban thường trực Hội đồng có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu về những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở Hội đồng và chuyển đến các Ủy viên Hội đồng trước khi họp 05 ngày. Tài liệu của các kỳ họp bất thường phải chuyển đến các Ủy viên Hội đồng chậm nhất là 01 ngày trước kỳ họp.

Điều 12. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Hội đồng chi từ ngân sách nhà nước hỗ trợ để thực hiện hoạt động sáng kiến quy định tại Điều 4 Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 của Bộ Tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến, cụ thể như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/buổi họp.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi họp
3. Các thành phần khác tham gia Hội đồng theo quyết định của Giám đốc Sở Y tế: 100.000 đồng/người/buổi họp.
4. Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ họp Hội đồng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

Chương V

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC HỒ SƠ XÉT DUYỆT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 13. Thẩm quyền công nhận sáng kiến và Giấy chứng nhận sáng kiến

1. Giám đốc Sở Y tế công nhận sáng kiến cấp cơ sở trên cơ sở đề nghị của Hội đồng.
2. Giấy chứng nhận sáng kiến vận dụng theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ.
3. Giấy chứng nhận sáng kiến được cấp cho tác giả/các đồng tác giả sáng kiến.
4. Theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Sở Y tế 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 hoặc đồng tác giả sáng kiến;
 - b) Đối tượng được công nhận là sáng kiến không đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 2 của Quy chế hoạt động Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế Quảng Ngãi hoặc việc áp dụng, chuyển giao đối tượng đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

Điều 14. Hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến

1. Tờ trình của đơn vị đề nghị;
2. Đơn đề nghị công nhận sáng kiến của tác giả có xác nhận của đơn vị công tác. Nội dung đơn đề nghị công nhận theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này;

3. Tài liệu mô tả sáng kiến và các tài liệu có liên quan khác về sản phẩm và lợi ích thiết thực của sáng kiến hoặc các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

Hồ sơ trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14, số lượng: 01 bản giấy và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, gửi đến email: *sangkienytn@gmail.com*). Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- a. Tên tác giả sáng kiến;
- b. Tên, địa chỉ của tổ chức đề nghị công nhận sáng kiến;
- c. Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

Điều 15. Tiến trình và trình tự xét công nhận sáng kiến

1. Các cá nhân, đơn vị có đề nghị xét công nhận sáng kiến chuẩn bị hồ sơ theo đúng quy định tại Điều 15 của Quy chế này theo thời gian thông báo của Sở Y tế.

Nơi nhận hồ sơ: Sở Y tế Quảng Ngãi (Phòng Nghiệp vụ Y, số 19 Nguyễn Chánh, thành phố Quảng Ngãi). Nộp trực tiếp tại văn thư Sở Y tế hoặc gửi qua đường bưu điện (tính theo dấu bưu điện nơi đến).

2. Bộ phận quản lý sáng kiến của Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ, xem xét, phân loại hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến của các tác giả, báo cáo Ban Thường trực Hội đồng và sao gửi các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp Hội đồng 05 ngày đối với kỳ họp thường niên, trước 01 ngày đối với kỳ họp bất thường.

3. Tổ chức họp xét duyệt công nhận sáng kiến:

- Thành phần tham dự họp: Gồm các thành viên của Hội đồng.

Theo tính chất của từng cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng có thể xem xét mời các đại biểu là đại diện chính quyền, đại diện của một số cơ quan đơn vị trong và ngoài ngành Y tế và một số nhà khoa học có uy tín tham gia dự họp. Các đại biểu này chỉ đóng góp ý kiến, không tham gia biểu quyết về những vấn đề thảo luận tại Hội đồng.

- Thường trực Hội đồng chuẩn bị chương trình, nội dung và những vấn đề liên quan khi họp xét duyệt công nhận sáng kiến.

- Thành viên Hội đồng tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá, tiến hành bỏ phiếu biểu quyết.

- Thư ký cuộc họp kiểm phiếu, lập và thông qua biên bản kiểm phiếu, kết quả bỏ phiếu.

- Chủ tịch Hội đồng kết luận cuộc họp.

4. Đối với những sáng kiến cần tiến hành thực nghiệm hoặc áp dụng thử nghiệm trước khi quyết định công nhận thì được phép kéo dài thời hạn theo yêu cầu của thử nghiệm và phải thông báo cho tác giả bằng văn bản.

5. Những trường hợp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến thì Hội đồng đề nghị Giám đốc Sở ra quyết định công nhận sáng kiến. Những trường hợp không đủ điều kiện công nhận sáng kiến, thì có văn bản trả lời cho đơn vị/ tác giả đề nghị công nhận.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế căn cứ Quyết định này cụ thể hóa thành quy định của đơn vị; hướng dẫn các thủ tục, xem xét, đánh giá, tuyển chọn những sáng kiến tiêu biểu, thiết thực của các cá nhân hoàn thiện hồ sơ gửi về Hội đồng xét duyệt sáng kiến ngành Y tế đúng thời gian quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, cá nhân đề xuất bằng văn bản gửi Thư ký Hội đồng để tổng hợp, trình Giám đốc Sở Y tế sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ
Phạm Minh Đức

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Sở Y tế Quảng Ngãi.

A. THÔNG TIN VỀ TÁC GIẢ

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi công tác (ghi rõ khoa/phòng, đơn vị công tác)	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)
1							
2							
3							

B. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

I. Mở đầu (nêu rõ tính cấp thiết, lý do đề xuất thực hiện sáng kiến)

II. Nội dung

1. Thực trạng (Nêu rõ thực trạng nhiệm vụ, công tác trước khi áp dụng sáng kiến; những yếu tố khách quan, chủ quan của những sáng kiến được đề xuất trong thực hiện nhiệm vụ, công tác)

2. Tên sáng kiến và lĩnh vực áp dụng

- Tên sáng kiến (Phải thể hiện rõ bản chất của sáng kiến)
- Lĩnh vực áp dụng (nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết)

3. Thời gian thực hiện

4. Nội dung sáng kiến (Mô tả đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện sáng kiến cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến; nếu là sáng kiến cải tiến đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của sáng kiến đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của sáng kiến đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết)

5. Khả năng và phạm vi áp dụng (Nêu rõ về việc sáng kiến đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào)

6. Các thông tin cần được bảo mật (nếu có)

7. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến

8. Những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có)

9. Lợi ích thu được hoặc dự kiến có thu được do áp dụng sáng kiến

(Theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức, cá nhân tham gia áp dụng sáng kiến, sáng kiến đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của sáng kiến đã biết trước đó. Số tiền làm lợi và nêu cách tính cụ thể nếu có thể tính được).

III. Kết luận

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Quảng Ngãi, ngày... tháng... năm 20...

NGƯỜI THỰC HIỆN

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đơn này được đánh máy (Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14), trình bày trên khổ giấy A4 và tối thiểu từ 05 trang trở lên.