

UBND QUẬN HOÀN KIẾM
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC, SÁNG KIẾN
VÀ CÔNG NGHỆ

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

Hoàn Kiếm, ngày 25 tháng 3 năm 2019

Số: 26 /HĐKHSKCN

V/v phát động phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu, áp dụng công nghệ năm 2019.

Kính gửi:

- Đ/c Chủ tịch UB MTTQ quận;
- Các đ/c trưởng các ban Đảng, đoàn thể thuộc quận;
- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc quận;
- Chủ tịch UBND 18 phường.

Thực hiện Quyết định số 1379/QĐ-UBND ngày 01/4/2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Hội đồng Khoa học, Sáng kiến thành phố Hà Nội phục vụ việc xem xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua cấp Thành phố và cấp Nhà nước; Hướng dẫn số 1460/HD-SKHCN ngày 26/11/2018 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hướng dẫn Thực hiện Quy định về việc xét, công nhận sáng kiến cơ sở; xét tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô” và công nhận sáng kiến để làm cơ sở khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Thành phố, cấp Nhà nước.

Trong nhiều năm qua, phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác; đề tài nghiên cứu khoa học, áp dụng công nghệ đã được triển khai, thực hiện ở các cấp, các ngành, các đơn vị nhằm giúp cán bộ quản lý, công chức, viên chức tích lũy được thêm kiến thức, kinh nghiệm; học tập, trao đổi những cách làm hay, những mô hình, giải pháp mới để nâng cao hiệu quả trong công tác.

Để phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm mang lại hiệu quả cao trong mọi lĩnh vực công tác, Hội đồng Khoa học, sáng kiến và Công nghệ quận đề nghị thủ trưởng các đơn vị phát động phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học, áp dụng công nghệ đến toàn thể cán bộ, công nhân viên chức của đơn vị với những nội dung cụ thể như sau:

1. Về Sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác là hoạt động sáng tạo gắn liền với quá trình làm việc nghiên cứu có tác dụng trực tiếp thúc đẩy, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

Nội dung sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác có thể là:

- Sáng kiến cải tiến chế độ, phương pháp làm việc của đơn vị;
- Sáng kiến cải tiến các quy trình nghiệp vụ liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao;

- Sáng kiến về nâng cao hiệu quả, triệt để thực hành tiết kiệm; chống tham nhũng, lãng phí;

- Sáng kiến cải tiến về tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.

2. Về Đề tài là công trình nghiên cứu đảm bảo có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo, tính tiên tiến, tính cấp thiết, tính thực tiễn và tính khả thi hoặc đề tài triển khai ứng dụng vào thực tiễn mang lại hiệu quả kinh tế-xã hội.

3. Về Áp dụng công nghệ là việc nghiên cứu, lựa chọn và áp dụng các công nghệ mới, công nghệ tiên tiến vào hoạt động quản lý, sản xuất, kinh doanh và đời sống nhằm nâng cao năng suất, chất lượng và bảo vệ môi trường sinh thái.

Lưu ý: Việc viết sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học, áp dụng công nghệ không đòi hỏi phải như một đề tài nghiên cứu với những vấn đề lớn, có tầm vĩ mô mà chỉ yêu cầu có tính thực tế, có sự đầu tư nghiên cứu, thử nghiệm, có sáng tạo, có bứt phá được tích lũy từ thực tế công việc hằng ngày. Đó có thể là một kinh nghiệm hay, một cách làm hiệu quả, cũng có thể là một sự thử nghiệm mang tính tiên phong để đồng nghiệp cùng chia sẻ, rút kinh nghiệm.

Ngoài ra, đây cũng là tiêu chí để chấm điểm thi đua năm của đơn vị; tiêu chí đánh giá cán bộ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, xét danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở của mỗi cá nhân.

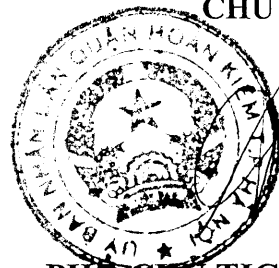
Thời gian nộp: Các đơn vị nộp sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu, áp dụng công nghệ (có mẫu kèm theo) về phòng Kinh tế (Cơ quan thường trực Hội đồng Khoa học, Sáng kiến và Công nghệ quận Hoàn Kiếm chậm nhất **30/08/2019**) để Hội đồng khoa học, Sáng kiến và Công nghệ quận xét duyệt và Quyết định công nhận đối với những đề tài đạt chất lượng hiệu quả.

Hội đồng Khoa học, sáng kiến và Công nghệ quận Hoàn Kiếm đề nghị đồng chí Thủ trưởng các đơn vị phát động phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm đến toàn thể cán bộ, công nhân viên chức thuộc đơn vị mình quản lý đảm bảo công khai, hiệu quả, đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Đ/c Chủ tịch UBND quận;
- Các đ/c PCT UBND quận;
- Các đ/c thành viên HẾTĐKT quận;
- Lưu: VT, KT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND QUẬN
Nguyễn Anh Quân**

BIỂU MẪU

Đề cương sáng kiến, kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề
tài nghiên cứu, áp dụng công nghệ
(Kèm theo Công văn số 26/HĐĐ-HSKCN ngày 25/3/2019 của Hội đồng khoa học
sáng kiến và Công nghệ quận Hoàn Kiếm)

ĐỀ TÀI

Tên sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc ứng dụng khoa học kỹ thuật ...

I. Phần mở đầu (đặt vấn đề)

- Trình bày khái quát đặc điểm tình hình trước khi có sáng kiến;
- Phạm vi và đối tượng của sáng kiến: Xác định phạm vi, đối tượng áp dụng sáng kiến, thời gian bắt đầu thực hiện;
- Mục đích của sáng kiến: Giải quyết được những mâu thuẫn, những khó khăn gì trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (Nâng cao nghiệp vụ công tác, chất lượng, khối lượng công việc của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học...).

II. Phần nội dung (giải quyết vấn đề)

- Trình bày tiến trình nghiên cứu, cách thức thực hiện;
- Nêu bật được những điểm mới của sáng kiến, kết quả đạt được sau khi áp dụng sáng kiến, so sánh với kết quả công việc với thời điểm trước khi chưa áp dụng sáng kiến (có nêu dẫn chứng cụ thể).

III. Phần kết luận

- Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến;
- Ý nghĩa của sáng kiến trong công tác thực tiễn;
- Khả năng triển khai ứng dụng, kết quả của sáng kiến;
- Những kiến nghị, đề xuất để triển khai, ứng dụng sáng kiến có hiệu quả.

* *Lưu ý: Đề tài sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác được đóng quyển và trang bìa thể hiện được những thông tin cơ bản: Tên cơ quan, đơn vị; tên sáng kiến; tên tác giả; địa danh, tháng, năm hoàn thành.*

* *Trang bìa ghi rõ: Tên sáng kiến kinh nghiệm, Họ và tên người thực hiện, Chức vụ, Đơn vị Công tác*

* *Cơ quan thường trực chỉ nhận những sáng kiến được sáng kiến được trình bày theo đúng thể thức quy định và không nhận những sáng kiến không đáp ứng theo quy định.*

Nội dung báo cáo được trình bày theo định dạng văn bản, kiểu chữ, cỡ chữ: Sáng kiến được đánh máy vi tính, khổ giấy A4, kiểu chữ TimesNew Roman, cỡ chữ 13-14; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

Người viết báo cáo