

Số: 94 /QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động
của Hội đồng xét duyệt sáng kiến Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TTBKHCHN 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 02/3/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định hướng dẫn thực hiện điều lệ sáng kiến; đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-SLĐTBXH ngày 12/02/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về xét, công nhận sáng kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1153/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/8/2022 của Sở Lao động - Thương binh và xã hội Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức, hoạt động của hội đồng xét duyệt sáng kiến Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 39/QĐ-DVVLKH ngày 22/9/2021 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa về việc ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến tại Trung tâm.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ, các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCNV, T.Hiền.

GIÁM ĐỐC



Chu Văn Công

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Hội đồng xét duyệt sáng kiến Trung tâm dịch vụ việc làm Khánh Hòa

(Ban hành theo Quyết định số 94 /QĐ-DVVLKH ngày 03 tháng 10 năm 2023
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết về sáng kiến, các điều kiện, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét, công nhận sáng kiến Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa (sau đây gọi là Hội đồng); Trình tự và thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp Sở.

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng xét duyệt sáng kiến.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng sáng kiến mà tác giả là viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Các đề tài nghiên cứu khoa học (được cấp kinh phí từ các cấp, các ngành) không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 2. Chức năng của Hội đồng

1. Thẩm định, công nhận sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng sáng kiến đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

2. Công nhận phạm vi ảnh hưởng của Sáng kiến cấp đơn vị cho viên chức, người lao động tại Trung tâm và đề xuất Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp Sở xem xét phạm vi ảnh hưởng của Sáng kiến cấp Sở.

Điều 3. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Xét, đánh giá và đề nghị Giám đốc Trung tâm ra quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến theo các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 85/QĐ-SLĐTBXH ngày 12/02/2020 về quy định xét, công nhận sáng kiến Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

2. Tham mưu Giám đốc Trung tâm đề nghị Giám đốc Sở công nhận sáng kiến cấp Sở đối với sáng kiến cấp cơ sở của các cá nhân đủ điều kiện và tiêu chuẩn.

3. Tham mưu Giám đốc Trung tâm thực hiện các cơ chế, chính sách, các biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động sáng kiến trong phạm vi Trung tâm.

4. Thông tin, phổ biến về nội dung, lợi ích của thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu trên trang thông tin điện tử của Trung tâm, áp dụng để nâng cao hiệu quả công tác.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

Điều 4. Nguyên tắc và trình tự làm việc của Hội đồng

Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập trong quá trình xét duyệt sáng kiến.

Phiên họp Hội đồng chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp, trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng (trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt).

Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt (có ủy quyền), Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng.

Trường hợp cần thiết Hội đồng có thể triệu tập tác giả đề tài sáng kiến tham dự để báo cáo thuyết minh sáng kiến và trực tiếp trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng.

Các thành viên Hội đồng thảo luận công khai độc lập, đánh giá về các nội dung sáng kiến (*Theo mẫu Phục lục I đính kèm*) và quyết định theo hình thức bỏ phiếu.

Thư ký Hội đồng tổng hợp các phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng và công bố kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng.

Chủ tịch Hội đồng tóm tắt ý kiến đánh giá của Hội đồng và kết luận những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi (nếu có). Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

Sáng kiến được công nhận khi đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quyết định số 85/QĐ-SLĐTBXH ngày 12/02/2020 về quy định xét, công nhận sáng kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa và được ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng biểu quyết đồng ý hoặc có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá ĐẠT.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng

Hội đồng do Giám đốc trung tâm ra quyết định thành lập với thành phần gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Trung tâm;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Công đoàn thành viên;
- c) Thành viên Hội đồng: Trưởng, phó các phòng chuyên môn, Trưởng các đoàn thể;

d) Thành viên kiêm thư ký Hội đồng là nhân sự phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, kết quả hoạt động chung của Hội đồng.

Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và chương trình làm việc của Hội đồng; thông qua dự thảo, thông báo các nội dung xét duyệt, thẩm định, các văn bản triển khai chủ trương của cấp trên đối với việc xét công nhận sáng kiến.

Chỉ đạo xây dựng tiêu chuẩn, tổ chức thẩm định, đánh giá sáng kiến, giải pháp đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

Chủ trì các buổi họp, kết luận và ký ban hành văn bản của Hội đồng.

2. Phó chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ trong việc xét công nhận sáng kiến.

Thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng giao hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về các quyết định của mình.

3. Thành viên Hội đồng

Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ trong việc xét công nhận sáng kiến.

Tham gia thẩm định, đánh giá các sáng kiến; được ý kiến và biểu quyết hoặc bỏ phiếu kể cả khi dự họp và không dự họp.

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

4. Thư ký Hội đồng

Chuẩn bị, cung cấp toàn bộ hồ sơ, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp của Hội đồng.

Ghi ghép biên bản cuộc họp Hội đồng; Hoàn thành báo cáo, hồ sơ sau khi có kết luận cuộc họp.

Theo dõi, tổng hợp công bố kết quả cuộc họp hội đồng đánh giá. Tham mưu báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của đơn vị cấp trên.

Lưu trữ hồ sơ xét duyệt sáng kiến và chuyển lưu trữ đúng thời gian quy định.

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Hội đồng tổ chức cuộc họp để xét duyệt hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến làm căn cứ xét khen thưởng các hình thức khác.

Hội nghị có thể mời nhiều thành phần khác tham gia nếu xét thấy có vấn đề cần làm rõ, cần nghe ý kiến của cá nhân, tập thể liên quan.

2. Họp phiên bất thường do chủ tịch Hội đồng triệu tập hoặc xin ý kiến tập trung của thành viên Hội đồng bằng văn bản khi cần thiết.

Chương III TRÌNH TỰ, XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 8. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Thành phần hồ sơ xét công nhận cấp đơn vị

Cá nhân viên chức, người lao động thực hiện đề tài hoàn thành hồ sơ sau:

- a) Đơn yêu cầu công nhận đề tài sáng kiến (*Theo mẫu Phục lục II đính kèm*)
- b) Bản mô tả nội dung cơ bản của sáng kiến (*Theo mẫu Phục lục III đính kèm*)
- c) Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh sáng kiến (nếu có).

2. Thành phần hồ sơ xét công nhận cấp Sở

Thư ký Hội đồng chuẩn bị Hồ sơ như sau:

- a) Văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm.
- b) Danh sách các sáng kiến đã được công nhận và phân loại theo cấp độ phạm vi ảnh hưởng (*Theo mẫu Phục lục IV đính kèm*).
- c) Quyết định công nhận sáng kiến (*Theo mẫu Phục lục V đính kèm*).
- d) Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh sáng kiến (nếu có).

3. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Điều 9. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

Thời gian gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến lên Sở chậm nhất là ngày 30/09 hàng năm (Thời gian có thể thay đổi theo yêu cầu của đơn vị cấp trên).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

Hội đồng sáng kiến Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện viên chức và người lao động nếu thấy có vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, kịp thời báo cáo Giám đốc (qua Phòng Hành chính – Nghiệp vụ) để được xem xét điều chỉnh bổ sung hoàn chỉnh./.