

Số : 40/KH-SKKN

Lấp Vò, ngày 03 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Xét, công nhận sáng kiến và các biện pháp thúc đẩy hoạt động sáng kiến của Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 năm học 2023 – 2024

Căn cứ Nghị định 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ Ban hành Điều lệ sáng kiến; Thông tư 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 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 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 20/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến và các biện pháp thúc đẩy hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Thực hiện Hướng dẫn số 1426/HD-SKHCN ngày 10 tháng 7 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ về thực hiện một số điều của Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 20/6/2023 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến và các biện pháp thúc đẩy hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Thực hiện công văn số 363/KTHT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Phòng Kinh tế và Hạ tầng Lấp Vò về việc nộp hồ sơ đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trên địa bàn Huyện năm 2024 thuộc lĩnh vực GD-ĐT;

Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 xây dựng kế hoạch hướng dẫn đến tất cả viên chức trong nhà trường thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đề việc thẩm định Sáng kiến (SK) đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng tiến độ thời gian quy định.
- Tổ chức, động viên, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tổ chuyên môn hoàn thành các SK trong năm học.
- Đánh giá xếp loại các SK của cán bộ, giáo viên, nhân viên của tổ chuyên môn đảm bảo công bằng, chính xác, khách quan, chất lượng.
- Chọn và đề nghị về cấp trên để xét công nhận làm cơ sở xét khen các danh hiệu cao hơn cho viên chức theo quy định.

II. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Nội dung và thể thức văn bản:

1. Sáng kiến được xem xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trên địa bàn Trường, Huyện phải đáp ứng theo Khoản 2, Điều 20, Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND.

2. Cá nhân thực hiện:

- Đơn yêu cầu công nhận SK (Mẫu 01 có gửi kèm): gồm 03 bộ (01 bản gốc và 02 bản photo),

- Thông tin tóm tắt SK (Mẫu 2 có gửi kèm): thực hiện trên file mềm.

- Cả cả 02 nội dung trên sau khi hoàn tất cá nhân gửi file mềm qua địa chỉ Zalo của hiệu trưởng (File mềm Mẫu 01: Đặt tên theo cấu trúc < HỌ VÀ TÊN_TTLV1> (Ví dụ: **NGUYỄN THANH PHỤNG_TTLV1**); File mềm Mẫu 2: Đặt tên theo cấu trúc <HỌ VÀ TÊN_MÃU 2> (Ví dụ: **NGUYỄN THANH PHỤNG_MÃU 2**) . Hoặc gửi qua email: nguyenthanhphung.lapvo1@gmail.com

(* Lưu ý: Thể thức và cách trình bày đơn yêu cầu công nhận SK (Đơn) Thực hiện theo Quy định tại Điều 9 của Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND, thể thức và cách trình bày Đơn được thực hiện như sau:

Đơn yêu cầu công nhận SK được tác giả đánh máy vi tính hoặc viết tay trên giấy A4, trừ trường hợp khi mô tả nội dung SK tác giả phải lựa chọn khổ giấy khác để trình bày các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm cho phù hợp. Việc sử dụng ngôn ngữ trong Đơn theo yêu cầu như sau:

a) Sử dụng tiếng Việt (chỉ được sử dụng từ ngữ nước ngoài khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế; nếu từ ngữ nước ngoài là từ ngữ thông dụng, phổ biến có thể sử dụng trực tiếp hoặc phải phiên âm sang tiếng Việt); từ ngữ phổ thông (phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt, không làm phát sinh nhiều cách hiểu); nếu Đơn được đánh máy thì phải sử dụng bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (cỡ chữ 13 hoặc 14); cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu;

b) Khi sử dụng thuật ngữ chuyên môn cần phải làm rõ nội dung thì thuật ngữ đó phải được giải thích trong đơn;

c) Chỉ được sử dụng từ ngữ viết tắt trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong Đơn; nếu sử dụng nhiều từ viết tắt, cần phải có phụ lục giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong Đơn;

d) Không giới hạn số trang của Đơn yêu cầu công nhận SK; **trường hợp đơn có từ 02 trang trở lên thì phải đánh số trang ở giữa và trên đầu trang giấy và tác giả phải ký xác nhận vào góc phải dưới cùng mỗi trang của đơn trừ trang cuối cùng đã có chữ ký của tác giả vào phần người nộp đơn.)**

2. Thời gian xét duyệt SK:

2.1. Cá nhân nộp đề tài về cho Hội đồng sáng kiến (HĐSK) trường:

- Thời gian: **hạn chót lúc 10 giờ, ngày 22/4/2024**

- Người nhận: Hiệu trưởng

2.2. HĐSK họp thống nhất cách xét duyệt và phân công xét duyệt:

- Thời gian: **Lúc 09 giờ 00, ngày 23/4/2024**

- Địa điểm : Phòng Hội trường

2.3. Thành viên HĐSK tiến hành thẩm định độc lập:

Từ ngày 23/4/2024 đến 15 giờ, ngày 26/4/2024.

2.4. Thành viên HĐSK nộp hồ sơ đề nghị công nhận SK về Hiệu trưởng:

- Các thành viên HĐSK gửi hồ sơ đã thẩm định về Hiệu trưởng. Hồ sơ gồm:

+ **Mẫu 01** – Đơn yêu cầu công nhận SK (02 bản giấy).

+ Phiếu đánh giá giải pháp đề nghị công nhận SK - **Mẫu 09** (02 bản giấy).

+ Danh sách các giải pháp đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của SK – **Mẫu 06** (gửi 01 bản chính và file mềm qua Email hoặc zalo của Hiệu trưởng).

- Thời gian nộp: **Hạn chót đến 16 giờ, ngày 26/4/2024**

2.5. HĐSK tiến hành họp biểu quyết thống nhất xếp loại:

Dự kiến lúc 07 giờ 30, ngày 27/4/2024

3. Xét công nhận hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng của SK ở cấp huyện

3.1. Tác giả (đồng tác giả) có nhu cầu đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của SK trên địa bàn huyện để thực hiện các quy định liên quan đến SK thì phải được cơ sở quy định tại Điều 8 Quy định xét, công nhận SK và các biện pháp thúc đẩy hoạt động SK trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (*kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 20/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp*) chấp thuận và gửi hồ sơ về cơ quan thường trực Hội đồng công nhận hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng của SK ở cấp huyện. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình của Thủ trưởng cơ sở gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (**Mẫu 06**);

b) Sao y bản chính Đơn yêu cầu công nhận SK đã nộp ở cơ sở (**Mẫu 01**);

c) Sao y bản chính Quyết định công nhận SK (**Mẫu 04**) và Giấy chứng nhận SK do Thủ trưởng cơ sở cấp (**Mẫu 05**);

d) Sao y bản chính **Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến** trong trường hợp SK đã được đánh giá thông qua Hội đồng này;

đ) Ý kiến đánh giá bằng văn bản của cơ quan chuyên môn hoặc chuyên gia trong lĩnh vực áp dụng SK về hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng, khả năng áp dụng rộng rãi hiệu quả của giải pháp nêu trong đơn (nếu có);

e) Các tài liệu chứng minh hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng, khả năng áp dụng rộng rãi của SK (nếu có).

3.2. Nộp hồ sơ đề nghị công nhận SKKN về Phòng Kinh tế Hạ tầng:

- Thời gian nộp: **Hạn chót ngày 15/5/2024.**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Triển khai kế hoạch đến tất cả CBQL, GV, NV và chỉ đạo việc thực hiện.
- Ra quyết định thành lập HĐSK cấp trường để tiến hành xét công nhận.
- Tổ chức họp HĐSK và thống nhất kết quả, thông báo đến tất cả CBQL, GV, NV biết.

- Gửi hồ sơ về Huyện xét công nhận nếu tác giả (đồng tác giả) có nhu cầu đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của SK trên địa bàn huyện (theo mục 3).

2. HĐSK cấp trường

Làm việc theo trình tự:

a) Thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng và báo cáo tính hợp lệ của Hội đồng theo quy định;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền chủ trì phiên họp, yêu cầu Thư ký nêu tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng và báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý đơn yêu cầu công nhận SK; báo cáo tóm tắt nội dung các giải pháp đề nghị công nhận SK;

c) Các thành viên Hội đồng và các đại biểu dự họp (nếu có) xem xét nội dung các SK và xem xét báo cáo của Thư ký để thảo luận, đánh giá các giải pháp theo quy định;

d) Thư ký phát phiếu nhận xét, đánh giá giải pháp đề nghị công nhận SK để các thành viên Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín;

đ) Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập trong quá trình ghi phiếu nhận xét, đánh giá và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng về kết quả đánh giá của mình;

e) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả kiểm phiếu và kết luận cuộc họp.

IV. KINH PHÍ THÂM ĐỊNH

Kết toán có trách nhiệm hướng dẫn công tác quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí cho hoạt động SK theo quy định hiện hành và thực hiện theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Trên đây là kế hoạch xét, công nhận SK và các biện pháp thúc đẩy hoạt động SK của Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 năm học 2023 – 2024./.

Nơi nhận :

- BGH, CD (p/h chỉ đạo);
- Phổ biến đến CB, GV;
- Tổ trưởng (phổ biến đến tổ viên);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Thanh Phụng**