

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan
Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 20 /2022/QĐ-UBND ngày 13/8/2022 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 02/12/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2022 -2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố danh mục kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Sở phối hợp với Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại công khai thủ tục hành chính nội bộ trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và các công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở TTTT;
- Trang TTĐT Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuyết Mai

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**
(Kèm theo Quyết định số 61/QĐ-SNgV ngày 28/3/2023
của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn)

STT	Tên thủ tục hành chính	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu đính kèm
Lĩnh vực quản trị hành chính			
1	Điều động phương tiện xe ô tô	Văn phòng Sở	Mẫu: 01, 02, 03,04
2	Đề xuất mua sắm, sửa chữa vật tư văn phòng phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Văn phòng Sở	Mẫu: 05, 06, 07
Lĩnh vực thi đua – khen thưởng			
3	Xét danh hiệu thi đua, khen thưởng	Hội đồng thi đua-khen thưởng Văn phòng; Giám đốc Sở	Mẫu: 08, 09
4	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ	Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn Văn phòng; Giám đốc Sở	
5	Công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở	Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm	Mẫu: 10,11,12,13,14

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục hành chính: Điều động phương tiện xe ô tô

1.1 Trình tự thực hiện:

(1) Căn cứ kế hoạch, chương trình nhiệm vụ hoặc tính chất nhiệm vụ công tác cần phải sử dụng xe ô tô công vụ, công chức phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở điền Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác, trình báo cáo Giám đốc Sở/Lãnh đạo Sở được ủy quyền xem xét, phê duyệt.

(2) Trên cơ sở kết quả phê duyệt tại Phiếu đăng ký sử dụng xe, Văn phòng Sở lập lệnh điều xe, Giấy đi đường, Phiếu xuất kho (Phiếu xuất xăng)... và phản hồi cho đơn vị, cá nhân yêu cầu.

(3) Cán bộ lái xe cơ quan kiểm tra xe, vệ sinh xe, đảm bảo cung cấp nhiên liệu. Phối hợp đơn vị yêu cầu lên kế hoạch, thực hiện chuyên đi đảm bảo lộ trình, an toàn, đúng thời gian đưa đón, địa điểm công tác.

(4) Kết thúc chương trình, công chức phòng chuyên môn, đơn vị sử dụng xe phối hợp với cán bộ lái xe hoàn tất các thủ tục, chứng từ thanh quyết toán có liên quan.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: (1) Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác; (2) Giấy đi đường; (3) Lệnh điều xe; (4) Phiếu xuất kho (phiếu xuất xăng); (5) Văn bản (Chương trình, Kế hoạch, quyết định, công văn, giấy mời,...) liên quan tới việc sử dụng phương tiện ô tô (nếu có).

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng Sở; Giám đốc Sở/Lãnh đạo Sở được ủy quyền.

1.7 Kết quả thực hiện TTHC: Lệnh điều xe và chứng từ có liên quan.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01,02,03,04.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không có.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Quyết định số 05/QĐ-SNgV ngày 31/01/2023 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

2. Tên thủ tục hành chính: Đề xuất mua sắm, sửa chữa vật tư văn phòng phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Sở

2.1. Trình tự thực hiện:

(1) Công chức lãnh đạo các phòng căn cứ nhu cầu mua sắm vật tư văn phòng, sửa chữa, thay thế trang thiết bị, xây dựng kế hoạch (theo từng quý) và nhu cầu phát sinh đột xuất sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng (theo mẫu) lập đề xuất mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng đảm bảo hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi Văn phòng tổng hợp trình Chủ tài khoản chính hoặc Chủ tài khoản được ủy quyền phê duyệt.

(2) Trên cơ sở Kế hoạch, đề xuất nhu cầu được duyệt và định mức quy định, Văn phòng tổng hợp, theo dõi, thực hiện quy trình duyệt, mua sắm và cấp phát vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng đảm bảo kịp thời phục vụ công tác cho các phòng chuyên môn, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở các trường hợp phát sinh nhu cầu đột xuất hoặc sử dụng vượt định mức để phê duyệt, bố trí cấp bổ sung.

(3) Cuối tháng/quý, Văn phòng Sở tập hợp Bảng kê, hóa đơn chứng từ chuyển cho Kế toán thực hiện thủ tục thanh toán.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Hàng tháng/quý.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, người lao động trong Sở Ngoại vụ.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng Sở; Giám đốc Sở hoặc Lãnh đạo Sở được ủy quyền

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu đề nghị sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, trang bị mới tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; Phiếu trình đề xuất đã được Giám đốc Sở hoặc Lãnh đạo Sở được ủy quyền phê duyệt.

2.8. Phí, lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu: 05,06,07

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 giữa Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Quyết định số 20/2022//QĐ-UBND ngày 13/8/2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 05/QĐ-SNgV ngày 31/01/2023 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn

II. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

3. Tên thủ tục hành chính: Xét danh hiệu thi đua-khen thưởng

3.1. Trình tự thực hiện:

(1) Các phòng, đơn vị trực thuộc tiến hành họp xét và đề nghị các danh hiệu và hình thức khen thưởng. Hồ sơ đề nghị gửi về Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Sở (qua Văn phòng Sở).

(2) Sau khi nhận được kết quả đề xuất của các phòng, đơn vị trực thuộc, Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung, hồ sơ tham mưu, đề xuất trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở tổ chức họp xét và đề nghị khen thưởng (trừ khen thưởng thành tích đột xuất và xét tặng Kỷ niệm chương).

(3) Giám đốc Sở quyết định khen thưởng đối với các danh hiệu và hình thức thuộc thẩm quyền và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các hình thức cao hơn.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần Hồ sơ:

- Văn bản trình đề nghị xem xét khen thưởng (có danh sách và bản tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân gửi kèm);

- Biên bản họp của phòng, đơn vị đề xuất;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị xét khen thưởng

b) Số lượng hồ sơ:

- Đề nghị Giám đốc Sở tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng: 01 bộ;

- Đề nghị UBND tỉnh, các Bộ, ngành trung ương tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng: 03 bộ;

- Hồ sơ đề nghị khen cấp Nhà nước: 05 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian tiến hành bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên: tiến hành vào dịp tổng kết năm (theo triển khai, hướng dẫn cụ thể từng năm).

- Thời gian bình xét khen thưởng theo đợt (thi đua theo chuyên đề): theo hướng dẫn cụ thể đối với từng phong trào, đợt thi đua.

- Khen thưởng đợt xuất: chậm nhất 07 ngày sau khi tập thể, cá nhân lập được thành tích đợt xuất, thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở đề xuất Giám đốc Sở khen thưởng hoặc trình khen thưởng.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Ngoại vụ.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở; Giám đốc Sở.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy khen của Giám đốc Sở hoặc Tờ trình của Sở Ngoại vụ đề nghị cấp trên khen thưởng.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu: 08,09.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; 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;

- 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;

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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; Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 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;

- Quyết định số 57/2018/QĐ-UBND ngày 23/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn ban hành kèm theo Quyết định số 57/2018/QĐ-UBND ngày 23/10/2018; Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 07/5/2021 bãi bỏ điểm h khoản 1 Điều 4 quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn ban hành kèm theo Quyết định số 57/2018/QĐ-UBND ngày 23/10/2018;

- Quyết định số 20/2022//QĐ-UBND ngày 13/8/2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 122/QĐ-SNgV ngày 18/11/2022 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc kiện toàn Hội đồng thi đua khen thưởng Sở Ngoại vụ

4. Tên thủ tục hành chính: Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

4.1. Trình tự thực hiện

(1) Thành lập, kiện toàn Hội đồng xét nâng bậc lương: việc thành lập (nếu chưa có) hoặc kiện toàn Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn (nếu cần thiết) được thực hiện vào Quý IV hàng năm, trước ngày 15/12 hàng năm.

(2) Văn phòng rà soát, trình phê duyệt Thông báo danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn. Thông báo bằng văn bản được công khai theo các hình thức: gửi các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở Ngoại vụ; niêm yết tại cơ quan; đăng tải trên website của Sở. Thời gian hoàn thành trong Quý IV, chậm nhất ngày 25/12 hàng năm.

(3) Bổ sung cập nhật danh sách, tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị.

Trên cơ sở thông báo danh sách công chức, viên chức dự kiến đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở: phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; đề xuất bổ sung danh sách những trường hợp đủ điều kiện; bổ sung bản photocopy quyết định khen thưởng (nếu có) và các tài liệu liên quan; kiến nghị, đề nghị xem xét lại những trường hợp trong danh sách dự kiến xét nâng bậc lương (nếu có).

(4) Hoàn thiện danh sách, xét nâng bậc lương trước thời hạn.

Trên cơ sở danh sách đề nghị bổ sung, Chánh Văn phòng Sở hoàn thiện danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn, báo cáo Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn tổ chức họp xét nâng bậc lương trước thời hạn. Thời gian hoàn thành trong Quý IV, trước ngày 25/12 hàng năm.

(5) Trên cơ sở danh sách công chức, viên chức được xét nâng bậc lương trước thời hạn, Hội đồng xét nâng bậc lương họp xem xét, thống nhất và báo cáo kết quả đề nghị Giám đốc Sở:

+ Phê duyệt danh sách công chức, viên chức được nâng bậc lương trước thời hạn và quyết định nâng bậc lương trước thời hạn hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Đề xuất phân bổ, bổ sung chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn (nếu có).

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

4.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất ngày 31/12 hàng năm.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Ngoại vụ.

4.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn; Giám đốc Sở.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 20/2022//QĐ-UBND ngày 13/8/2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 160/QĐ-SNgV ngày 30/12/2022 của Giám đốc Sở về ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

5. Tên thủ tục hành chính: Công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở

5.1 Trình tự thực hiện:

(1) Tác giả sáng kiến nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cấp cơ sở tại Văn phòng Sở Ngoại vụ (Thư ký Hội đồng xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm của Sở);

(2) Văn phòng Sở Ngoại vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến; Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp theo quy định thì thông báo hoàn thiện hồ sơ trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận (Thông báo trực tiếp).

(3) Văn phòng Sở Ngoại vụ tổ chức thẩm định, phân loại hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến báo cáo Giám đốc Sở Ngoại vụ thành lập các Hội đồng xét công nhận sáng kiến.

(4) Hội đồng xét công nhận sáng kiến của đốc Sở Ngoại vụ tổ chức họp chấm điểm sáng kiến.

(5) Văn phòng Sở Ngoại vụ căn cứ báo cáo kết quả đánh giá của Hội đồng xét công nhận sáng kiến của Sở trình Giám đốc Sở Ngoại vụ ký, ban hành Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 06 bộ

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến
- Bản mô tả sáng kiến: Gồm bản giấy và bản điện tử
- Các minh chứng kèm theo, như: Hình ảnh, sản phẩm hoặc mô hình liên quan (nếu có). Nếu sáng kiến là do đồng tác giả tạo ra, thì phải có minh chứng tham gia của từng người đối với từng nội dung, ý tưởng tham gia, đóng góp về mặt ý tưởng hoặc nội dung hoặc sản phẩm,....

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5.5 Đối tượng thực hiện TTHC: Các cá nhân, tập thể, công chức, viên chức, người lao động của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Ngoại vụ.

5.5. Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng Sở Ngoại vụ

5.6. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận sáng kiến về việc công nhận sáng kiến cấp cơ sở của Giám đốc Sở Ngoại vụ

5.7. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 10,11,12,13,14

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

Các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3, Điều 4 của Điều lệ Sáng kiến ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ.

5.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 19/4/2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 12/3/2020 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nội dung của Quy định về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn ban hành kèm theo quyết định số 36/2018/QĐ-UBND;

- Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn;

- Hướng dẫn số 291/HD-SKHCN ngày 17/4/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn triển khai thực hiện một số nội dung về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 137/QĐ-SNgV ngày 08/12/2022 của Sở Ngoại vụ về việc kiện toàn Hội đồng xét duyệt, sáng kiến cấp cơ sở.

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

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

Bộ phận:

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐỀ XUẤT XIN XE ĐI CÔNG TÁC

Họ và tên:

Chức vụ:

Nội dung công việc:

Thời gian đi công tác: từ giờ phút, ngày tháng năm 20
đến hết ngày tháng năm 20

Số người đi công tác:

Địa điểm công tác:

Tôi viết phiếu đề xuất này, kính mong lãnh đạo cơ quan xem xét và tạo điều kiện bố trí xe đi công tác để đảm bảo nội dung công việc và đúng thời gian quy định.

Ý kiến của Lãnh đạo Sở
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Người viết phiếu đề xuất
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Chuyển Văn phòng

Bố trí xe:

Lái xe:

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN
Mã ĐVQHVNS: 1094382

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

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại: Các cơ quan trong và ngoài tỉnh

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số.....ngày tháng năm

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm

Tiền ứng trước

Ngày tháng năm 2021

Lương:đ

Thủ trưởng đơn vị

Công tác phí:đ

Cộng:đ

Nơi đi: Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (ký tên, đóng dấu)
A	I	2	3	4	B
Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					
Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					

Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					
Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay.....vé x.....đ=đ
.....vé x.....đ =đ
2. Thuê phương tiện đi lại:.....vé x.....đ =đ
.....vé x.....đ =đ

3. Phụ cấp lưu trú:

.....đ
.....đ
.....đ
.....đ

4. Tiền thuê phòng ngủ:

Theo hình thức khoán:..... đ
Theo hóa đơn thực tế:.....đ

Ngày tháng năm 20...

Duyệt

Thời gian lưu trú được
hường phụ cấp ngày

Duyệt

Số tiền thanh toán là:.....đ

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số 03

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

ngày 24/11/2017)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận)
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A							
	Cộng						

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:

Ngày... tháng ... năm

Người lập

(Ký, họ tên)

Người nhận hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Hoặc phụ trách bộ phận)
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BM 02.01

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN Số: /LĐĐX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc <i>Lạng Sơn, Ngày tháng năm</i>	SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN Số: /LĐĐX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc <i>Lạng Sơn, Ngày tháng năm</i>
<p style="text-align: center;">LỆNH ĐIỀU ĐỘNG XE</p> <p>Căn cứ Quyết định của: GIÁM ĐỐC (hoặc PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ được ủy quyền)</p> <p>Số đăng ký của xe:</p> <p>Họ tên người lái xe:</p> <p>Họ tên người dùng xe: Chức vụ:</p> <p>Đơn vị: Sở Ngoại vụ</p> <p>Nơi đến công tác:</p> <p>Nội dung Công Việc:</p> <p>Số Km dự kiến:</p> <p>Đi từ ngày Tháng năm đến ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center;">TL.GIÁM ĐỐC CHÁNH VĂN PHÒNG</p>		<p style="text-align: center;">LỆNH ĐIỀU ĐỘNG XE</p> <p>Căn cứ Quyết định của: GIÁM ĐỐC (hoặc PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ được ủy quyền)</p> <p>Số đăng ký của xe:</p> <p>Họ tên người lái xe:</p> <p>Họ tên người dùng xe: Chức vụ:</p> <p>Đơn vị: Sở Ngoại vụ</p> <p>Nơi đến công tác:</p> <p>Nội dung Công Việc:</p> <p>Số Km dự kiến:</p> <p>Đi từ ngày Tháng năm đến ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center;">TL.GIÁM ĐỐC CHÁNH VĂN PHÒNG</p>	

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

**(Đề nghị sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, trang bị mới tài sản,
trang thiết bị, phương tiện làm việc.....)**

Kính gửi: Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền)

Họ và tên:

Bộ phận:

Đề nghị Lãnh đạo Sở quyết định cho: sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, trang bị mới tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, đồ mực máy in... chi tiết cụ thể như sau:

TT	Trang thiết bị, thông số kỹ thuật	Số lượng	Hiện trạng	Đề xuất

Giám đốc Sở
(hoặc Phó Giám đốc Sở
được ủy quyền)

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Xác nhận kết quả nghiệm thu sản phẩm:

Phòng, bộ phận tiếp nhận:

Tổ chức cung cấp dịch vụ:

Văn phòng sở:

Ngày tháng năm 20....

Lạng Sơn, ngày tháng năm 202..

PHIẾU TRÌNH ĐỀ XUẤT

- Phòng/Đơn vị:

- Nội dung đề xuất:

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
3			

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN ĐỀ XUẤT

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐỀ XUẤT
(Xác nhận ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG
(Xác nhận ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC SỞ (hoặc **PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ** được ủy quyền) **PHÊ DUYỆT**

Ngày....tháng....năm

Đơn vị: Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:
1094382

Mẫu: 07

BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng..... năm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Nội dung công việc :

Địa điểm tổ chức thực hiện:

Thời gian thực hiện:.....từ ngày.....đến ngày.....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
	Cộng		

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người đề nghị
thanh toán**
(Ký, họ tên)

**Phụ trách phòng, bộ
phận**
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua;

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:.....
- Quê quán³:.....
- Trú quán:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:.....

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng;

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ***(Ký, đóng dấu)***NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH
TÍCH***(Ký, ghi rõ họ và tên)*

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng xét duyệt sáng kiến, kinh nghiệm Sở Ngoại vụ

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) yêu cầu xét công nhận sáng kiến:

.....
- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến):

.....
- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

.....
- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....
- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....
- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

.....
- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả:

.....
- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có):

.....
Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 11 - MẪU BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

(TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN)
(TÊN CƠ QUAN LÀM VIỆC CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN)

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN
(Tên sáng kiến)

Lĩnh vực sáng kiến: *[Mã cấp 1][Mã cấp 2]*.....

(ghi chú: căn cứ theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2008 của Bộ KHCN về việc ban hành một số bảng phân loại thống kê KHCN để lựa chọn lĩnh vực sáng kiến phù hợp)

Tác giả:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ:.....

Nơi công tác:.....

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ thư điện tử:.....

Lạng Sơn, thángnăm 202...

- **BÌA BẢN MÔ TẢ**
- **ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**
- **MỤC LỤC**
- **TÓM TẮT SÁNG KIẾN**

Tóm tắt nội dung sáng kiến một cách cô đọng, xúc tích thể hiện được một cách đầy đủ nhất nội dung của sáng kiến đặc biệt là tính mới và kết quả của sáng kiến. Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến. Tối đa 0,5 trang

- **CÁC TỪ VIẾT TẮT**
- **DANH MỤC BẢNG, BIỂU ĐỒ, ẢNH,..**

I – MỞ ĐẦU

1. Lí do chọn sáng kiến

Gợi ý:

- *Đánh giá ngắn ngọn, xúc tích ưu điểm và hạn chế của giải pháp đã và đang áp dụng hoặc thuận lợi và khó khăn khi áp dụng các giải pháp đã có*
- *Đặt vấn đề, sự cần thiết cần phải làm nghiên cứu này,*

2. Mục tiêu của sáng kiến

3. Phạm vi của sáng kiến (đối tượng, không gian, thời gian)

II – CƠ SỞ LÝ LUẬN, CƠ SỞ THỰC TIỄN

1. Cơ sở lý luận (khoa học, chính trị, pháp lý)

2. Cơ sở thực tiễn

Tìm hiểu vấn đề đó đã được giải quyết ở một nơi khác hoặc có giải pháp tương tự chưa? Giải pháp ở mức độ nào? Có hạn chế gì? Bài học kinh nghiệm gì?; liệt kê những hạn chế của thực trạng để từ đó làm căn cứ đề xuất giải pháp phù hợp giúp nâng cao hiệu quả, năng suất, chất lượng.

Ghi chú: Tùy theo điều kiện thực tế và nội dung sáng kiến, cấu trúc của sáng kiến có thể thay đổi hoặc lược bớt một số nội dung gợi ý

III – NỘI DUNG SÁNG KIẾN

1. Nội dung và những kết quả nghiên cứu của sáng kiến:

- Mô tả, thiết kế, xây dựng các giải pháp phù hợp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp giải quyết vấn đề đặt ra một cách hiệu quả; mô tả phương pháp nghiên cứu được sử dụng.

- Mô tả những thử nghiệm hoặc áp dụng trong thực tiễn công tác

- Thu thập, phân tích và xử lý số liệu minh chứng

- Trình bày kết quả nghiên cứu: có thể dùng biểu đồ, bảng số liệu,.. được chú thích rõ ràng.

2. Thảo luận, đánh giá kết quả thu được

- Trình bày, đánh giá, thảo luận các kết quả căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của sáng kiến hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo. Phần đánh giá, Thảo luận tập trung vào hai nội dung chính dưới đây:

2.1 Tính mới, tính sáng tạo

Sáng kiến do mình viết có cái mới ở chỗ nào? Nhằm giải quyết vấn đề gì? Nêu nội dung mới so với các sáng kiến trước đó, so với hiện trạng. Tính sáng tạo của sáng kiến ở điểm nào? (Về lý thuyết và thực tiễn)

2.2. Khả năng áp dụng và mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến:

a) Khả năng áp dụng hoặc áp dụng thử, nhân rộng:

- Cần nêu rõ giải pháp đã được áp dụng hoặc đã được áp dụng thử ở đâu? Phạm vi áp dụng? Ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào; các điều kiện cần thiết để có thể áp dụng một cách hiệu quả?

b) Khả năng mang lại lợi ích thiết thực

Cần mô tả, minh chứng, chứng minh rằng giải pháp có khả năng:

- Mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật);
- Hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).

So sánh kết quả với những giải pháp tương tự đã có. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp trong đơn theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức, cá nhân tham gia áp dụng giải pháp lần đầu, kể cả áp dụng thử tại cơ sở theo các nội dung sau: So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp 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 giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

- Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

III – KẾT LUẬN

Trình bày những kết quả mới của đề tài một cách ngắn gọn, cụ thể, rõ ràng. Nêu rõ vấn đề nào đã được giải quyết và vấn đề chưa được giải quyết và vấn đề mới nảy sinh cần tiếp tục nghiên cứu.

Kết luận cần được trình bày súc tích, cô đọng, sâu sắc, ngắn gọn

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Các tài liệu tham khảo ghi trong danh mục phải đầy đủ các thông số cần thiết theo thứ tự sau: Số thứ tự, họ tên tác giả, tên tài liệu (sách hoặc tạp chí...), nguồn: tên tạp chí, tập số, năm, nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản, trang...

- PHỤ LỤC

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa cho nội dung sáng kiến như: Mẫu phiếu điều tra, khảo sát, số liệu, biểu bảng thống kê, tranh ảnh... **Tài liệu đính kèm:** Bản vẽ mô tả chi tiết giải pháp kỹ thuật của sáng kiến (nếu có); Ảnh minh họa sáng kiến được áp dụng trong thực tế (nếu có); Sản phẩm khác kèm theo (nếu có).

- Nếu sáng kiến là do đồng tác giả tạo ra, thì phải có minh chứng về từng nội dung tham gia, đóng góp về mặt ý tưởng hoặc nội dung hoặc sản phẩm,

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ¹ CAM ĐOAN CỦA TÁC GIẢ

(Ký tên, đóng dấu)

VỀ SÁNG KIẾN

(Họ và tên, Ký tên)

¹ Nơi làm việc của tác giả

Mẫu 12 - MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng năm 20... của Sở Ngoại vụ)***SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN, KINH NGHIỆM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN**
*(Dành cho Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở)***1. Thông tin chung về sáng kiến**

- Tên sáng kiến:

.....

- Tác giả sáng kiến:

- Địa chỉ:

2. Thành viên Hội đồng sáng kiến- Họ và tên *(chức danh khoa học, học vị)*:- Thành phần Hội đồng: Chủ tịch Phó Chủ tịch Thành viên**3. Đánh giá (Cho ý kiến đánh giá cụ thể)**

STT	Tiêu chí xét cho điểm	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Hình thức trình bày Báo cáo sáng kiến nên được trình bày đúng quy định. Sử dụng từ ngữ, thuật ngữ và ngữ pháp chính xác, khoa học, rõ ràng. Các thông tin trong báo cáo sáng kiến được hệ thống hóa một cách logic và chặt chẽ, có trích dẫn và tài liệu tham khảo đúng quy định. Được đánh giá theo các mức: Tốt: 05 điểm; Khá: từ 04 đến 4,5 điểm; Trung bình: từ 0,5 đến 3,5 điểm. Yếu: 0 điểm	05	
Nhận xét:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
2	Tính mới, tính sáng tạo - Nếu giải pháp chưa được công bố ở Việt Nam dưới hình thức sử dụng hoặc mô tả trong các nguồn thông tin kỹ thuật đã được phổ biến, tối đa 30 điểm.	30

STT	Tiêu chí xét cho điểm	Điểm tối đa	Điểm chấm
	<p>- Nếu giải pháp tương tự như giải pháp đã được mô tả trong các nguồn thông tin đã có ở Việt Nam, nhưng lần đầu tiên được áp dụng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn và có cải tiến so với giải pháp đã có, tối đa 26 điểm. Trong đó mức độ cải tiến so với giải pháp đã có ở mức độ: Tốt: Từ 24 đến 26 điểm; Khá: từ 20 đến 23,5 điểm; Trung bình: từ 0,5 đến 19,5 điểm. Yếu: 0 điểm</p>		
<p>Nhận xét:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
3	<p>Khả năng áp dụng, nhân rộng</p> <p>- Nếu giải pháp đó đã được áp dụng trong thực tế rộng rãi với quy mô toàn tỉnh tối đa 30 điểm.</p> <p>- Nếu giải pháp đó đã được áp dụng trong thực tế và có khả năng áp dụng rộng rãi trong toàn tỉnh, tối đa 28 điểm.</p> <p>- Nếu giải pháp đó được thử nghiệm, có khả năng áp dụng trong thực tế với quy mô trong tỉnh, tối đa 26 điểm. Trong đó khả năng áp dụng, nhân rộng được đánh giá theo các mức: Tốt: Từ 24 đến 26 điểm; Khá: Từ 22 đến 23,5 điểm; Trung bình: từ 0,5 đến 21,5 điểm. Yếu: 0 điểm</p>	30
<p>Nhận xét:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
4	<p>Khả năng mang lại lợi ích thiết thực</p> <p>Sáng kiến chỉ cần mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội. Mức độ đánh giá khả năng mang lại lợi ích thiết thực như sau: Tốt: Từ 29 đến 35 điểm; Khá: Từ 24 đến 28,5 điểm; Trung bình: từ 0,5 đến 23,5 điểm. Yếu: 0 điểm</p>	35

STT	Tiêu chí xét cho điểm	Điểm tối đa	Điểm chấm
<u>Nhân xét:</u> 			
Tổng điểm:		100	

Kết quả đánh giá: *Tốt* *Khá* *Trung bình* *Yếu*
 Ghi chú:

Nhân xét chung: (*Hình thức trình bày; Tính mới, tính sáng tạo; Khả năng áp dụng, nhân rộng; Khả năng mang lại lợi ích thiết thực*)

....., ngày..... tháng..... năm 20

NGƯỜI CHẤM
(Ký, ghi rõ họ, tên)

.....

Mẫu 13 - MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng năm 2023 của Sở Ngoại vụ)***SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN, KINH NGHIỆM****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN
Họp Hội đồng sáng kiến lĩnh vực.....**

Hôm nay, ngày ...tháng...năm 20..., tại, Hội đồng sáng kiến (cơ quan, đơn vị) lĩnh vực tiến hành họp xét công nhận sáng kiến cấp.....

I. Thành phần Hội đồng

1.
2.
3.

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../20.... về việc thành lập Hội đồng sáng kiến cấp, lĩnh vực ...).

- Số Ủy viên có mặt: ... người; Vắng mặt: ... người

Đại biểu mời tham dự gồm:

1.
2.

II. Tiến trình và nội dung họp cuộc họp

1. Thư ký Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá sáng kiến;

2. Chủ tịch Hội đồng nêu những yêu cầu, phương thức làm việc của Hội đồng, các tiêu chí đánh giá sáng kiến; Hội đồng thống nhất.

3. Thư ký Hội đồng báo cáo trước Hội đồng về hồ sơ yêu cầu xét, đánh giá, công nhận sáng kiến của từng cá nhân theo quy định.

4. Ý kiến phân tích, đánh giá của các Ủy viên Hội đồng; Hội đồng thảo luận *(Ghi các ý kiến thảo luận).*

5. Thành viên Hội đồng chấm điểm vào phiếu đánh giá

5.1. Kết quả chấm điểm sáng kiến của từng Ủy viên Hội đồng:

(Có Phiếu chấm điểm kèm theo)

5.2. Kết quả tổng hợp cho điểm của Hội đồng:

STT	Tên sáng kiến	Tên tác giả/	Điểm	Kết quả
-----	---------------	--------------	------	---------

		đồng tác giả	TB cộng	Đạt	Không đạt
1					
2					
...					

6. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng

Căn cứ kết quả họp đánh giá, thẩm định sáng kiến, đề nghị cơ quan thường trực Hội đồng sáng kiến cấp trình quyết định công nhận Sáng kiến cấp ... cho các sáng kiến sau:

STT	Tên sáng kiến	Tên tác giả/ đồng tác giả	Điểm TB cộng	ghi chú
1				
2				
.....				

Cuộc họp kết thúc hồigiờ, ngày ... tháng ...năm Biên bản đã được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 14 - GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng năm 20... của Sở Ngoại vụ)***SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN, KINH NGHIỆM****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN**

.....

Chứng nhận

(Các) Ông/Bà: 1, Ông/Bà(chức danh (nếu có)), (nơi làm việc/cư trú)

2, Ông/Bà(chức danh (nếu có)), (nơi làm việc/cư trú)

là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến 3:

do chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là 4:

được công nhận là sáng kiến cấp (do được áp dụng thực tiễn mang lại hiệu quả)

Số:

....., ngày ... tháng... năm

Chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ sở
(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)

Giấy Chứng nhận sáng kiến số: