

Số: 984/SYT-NV

Đồng Nai, ngày 03 tháng 3 năm 2020

V/v thực hiện báo cáo tổng kết,
nghiệm thu các sáng kiến, nghiên cứu
khoa học ứng dụng

Kính gửi:

- Giám đốc các đơn vị trực thuộc;
- Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cao su Đồng Nai;
- Giám đốc các Bệnh viện ngoài công lập.

Để kiện toàn thực hiện Quy trình tiếp nhận hồ sơ tổng kết công tác thi đua khen thưởng hàng năm qua việc thực hiện nhiệm vụ báo cáo tổng kết, nghiệm thu kết quả các sáng kiến, nghiên cứu khoa học ứng dụng từ cấp cơ sở hàng năm. Giám đốc Sở Y tế yêu cầu Giám đốc các đơn vị cần lưu ý tập trung tổ chức triển khai thực hiện các nội dung sau đây:

1. Hội đồng khoa học cấp cơ sở khi tổ chức đánh giá, xét công nhận, đề xuất cần phải chính xác, tránh trùng lặp với các đề tài, nội dung nghiên cứu đã được thực hiện từ những năm trước; đồng thời phải có trích dẫn biên bản họp, ban hành quyết định phê duyệt nghiệm thu phù hợp với số lượng, danh mục đề tài được thông qua, công nhận;

2. Những thể loại trong các báo cáo nghiên cứu khoa học, sáng kiến ứng dụng là những giải pháp kỹ thuật, quản lý, ứng dụng tiến bộ khoa học... những kỹ năng trong công tác quản lý, chăm sóc và điều trị phục vụ sức khỏe cho nhân dân đã đến giai đoạn báo cáo sơ kết, tổng kết và được Hội đồng cấp cơ sở phê duyệt xét công nhận, nghiệm thu;

3. Số lượng thành viên được tham gia thực hiện cho mỗi báo cáo:

- Đối với các nghiên cứu cỡ mẫu nhỏ ≤ 30 , thời gian nghiên cứu \leq hai năm: Có 02 người được tham gia (Một chủ nhiệm và một cộng sự);

- Đối với các nghiên cứu cỡ mẫu lớn hơn, thời gian nghiên cứu trên hai năm: Có 03 người được tham gia (Một chủ nhiệm và hai cộng sự);

4. Nguyên tắc của Hội đồng Khoa học và Công nghệ cấp ngành: Luôn đảm bảo tính khoa học, chính xác, khách quan; sẽ thực hiện phê bình hoặc không xét duyệt đối với những hồ sơ của Hội đồng cấp cơ sở thiếu trách nhiệm, né tránh, không thực hiện đúng theo hướng dẫn đã quy định, còn để nhiều báo cáo chưa đến thời gian tổng kết nghiệm thu mà đưa vào trong danh mục đề xuất...;

5. Quy trình tổng kết, phê duyệt nghiệm thu:

Cấp cơ sở: Đăng ký danh mục -> Xét duyệt cho thực hiện -> Thuyết minh đề cương -> Lập kế hoạch triển khai thực hiện -> Báo cáo sơ kết/ tổng kết -> Nghiệm thu;

Cấp ngành: Hướng dẫn thực hiện -> Tiếp nhận đăng ký qua Danh mục báo cáo của các đơn vị gửi về (hạn cuối ngày 31/3 hàng năm) theo Phụ lục 1-> Xác

định danh mục, thông báo cho thực hiện -> Giám sát, theo dõi tiến độ -> Thành lập hội đồng xét duyệt (Tháng 12 hàng năm). Hội đồng sẽ căn cứ danh mục các đơn vị đăng ký gửi về từ đầu năm để làm căn cứ xét duyệt vào cuối của mỗi năm.

6. Hồ sơ đề nghị công nhận, bao gồm:

- a) Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị (Theo mẫu Phụ lục 2);
- b) Trích biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở có kèm theo Danh mục (Phụ lục 3) và quyền báo cáo khoa học/sáng kiến cải tiến gửi kèm theo;
- c) Quyết định công nhận tổng kết, nghiệm thu của Hội đồng cấp cơ sở;

7. Số lượng: 01 bộ.

8. Các Phụ lục hướng dẫn khác có liên quan được gửi đính kèm công văn (Phụ lục 3, 4, 5).

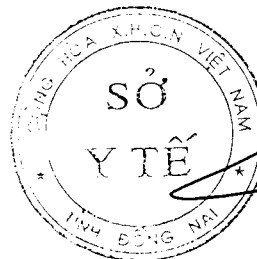
Hồ sơ đề nghị công nhận gửi về Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ), thời gian gửi trước ngày **30/11** hàng năm. Đối với các trường hợp đơn vị không thực hiện đúng thời gian quy định sẽ không được Hội đồng cấp ngành xét công nhận của năm đó;

Nhận được văn bản, yêu cầu Giám đốc các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng quy định đã được hướng dẫn. *vicenê*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Các phòng chức năng Sở Y tế;
- Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, NV.

GIÁM ĐỐC



Phan Huy Anh Vũ

SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI
ĐƠN VỊ: _____

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

Phụ lục 1

DANH MỤC ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
NĂM.....

Tên đề tài/báo cáo sáng kiến	Đơn vị (Bộ phận khoa/ phòng) thực hiện	Tính cấp thiết	Mục tiêu nghiên cứu	Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt
<i>Tên đề tài:</i>				<i>1/. Các kết quả chính:</i>
<i>Thời gian thực hiện:</i>				
<i>Chủ nhiệm:</i>				<i>2/. Các chỉ tiêu cần đạt</i>
<i>Cộng sự:</i>				
.....				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI
ĐƠN VỊ.....

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

Số: / TTr- , ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

**Đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả ứng dụng của các sáng kiến,
nghiên cứu khoa học năm _____**

Kính gửi: Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành Y tế Đồng Nai

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng đã sửa đổi, bổ sung năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2017 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

Xét đề nghị của Hội đồng cấp cơ sở ngàythángnăm...kính đề nghị Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành Y tế Đồng Nai xét và đề nghị công nhận:

1/. Báo cáo nghiên cứu khoa học: xxx cấp cho xxx cá nhân thuộc ...

2/. Báo cáo sáng kiến ứng dụng: xxx cấp cho xxx cá nhân thuộc ...

(Kèm theo có danh sách và hồ sơ xét, để nghị công nhận).

Kính trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ chuyên ngành Y tế Đồng Nai xem xét và công nhận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng KH&CN

Hôm nay, vào lúc:.....giờ...., ngày..... tháng.....năm

1. Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN chuyên ngành:

2. Địa điểm:

4. Danh sách các thành viên Hội đồng KH&CN.

a. Có mặt: ... thành viên và 01 thư ký hội đồng.

b. Vắng mặt:

5. Danh sách đại biểu dự họp:

- .

6. Nhận xét của Hội đồng KH&CN:

6.1. Những ưu điểm:

+ Về mục tiêu nghiên, phương pháp nghiên cứu:

+ Kết quả nghiên cứu:

+ Đánh giá chung:

6.2. Những vấn đề cần bổ sung:

- Đề nghị điều chỉnh một vài lỗi chính tả trong nội dung nghiên cứu;

- Còn nhiều từ viết tắt không theo quy định cần bổ sung, điều chỉnh.

7. Kết quả bỏ phiếu và đánh giá của Hội đồng KH&CN:

a. Số phiếu phát ra:..... phiếu.

b. Số phiếu thu vào: phiếu.

c. Tổng số đề tài/ báo cáo sáng kiến được xét:

- Đạt:.....

- Không đạt:.....

10. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng KH&CN:

Hội nghị kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày./.

THƯ KÝ

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ Y TẾ

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

**DANH MỤC CÁC SÁNG KIẾN, ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ỨNG DỤNG
CHUYÊN NGÀNH Y TẾ, NĂM _____**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BV...../TTYT.....ngày tháng năm 20..... của Giám đốc.....).

1/. Danh mục đề nghị xét Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở:

STT	Phái	Họ và tên người thực hiện (Ghi cả học vị)	Thời gian thực hiện (Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Lĩnh vực chuyên môn (Vd: Nội khoa/ngoại khoa/y học dự phòng/Chăm sóc người bệnh/Kiểm soát nhiễm khuẩn)	Tên sáng kiến/ Đề tài nghiên cứu

2/. Danh mục đề nghị xét Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh:

STT	Phái	Họ và tên người thực hiện (Ghi cả học vị)	Thời gian thực hiện (Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Lĩnh vực chuyên môn	Tên sáng kiến/ Đề tài nghiên cứu

Thủ trưởng đơn vị

Người lập bảng

Lưu ý: Ngoài việc gửi bằng đường bưu chính, yêu cầu gửi qua địa chỉ email: hoinghikhkt.52013@gmail.com

MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN

I. Thể thức trình bày báo cáo sáng kiến

- Đặt tên và nội dung trình bày sáng kiến, giải pháp: Phải giới hạn phạm vi và nội dung nghiên cứu (đặt tên đơn giản, ngắn gọn, đúng thực chất, mô tả chính xác để người đọc dễ hiểu, dễ nhận xét, đánh giá, khách quan)

- Định dạng văn bản, kiểu chữ, cỡ chữ, số lượng trang
+ Sáng kiến được đánh máy vi tính, trình bày trên giấy khổ A4, đóng thành quyển.

+ Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 14, cách đoạn (paragraph): 6pt.

+ Định dạng trang giấy:

- Lệ trái: từ 3,0 – 3,5 cm

- Lệ phải: từ 1,5 – 2,0 cm

- Lệ trên: từ 2,0 – 2,5cm

- Lệ dưới: từ 2,0 – 2,5cm

+ Đánh số trang: ở giữa, lề trên trang giấy.

+ Nội dung báo cáo sáng kiến (từ Mục F đến Mục H) được đóng thành quyển có số lượng trang tối thiểu là 04 và tối đa là 15 trang.

II. Mẫu Báo cáo sáng kiến bao gồm các thành phần sau:

A. BÌA

B. TRANG PHỤ BÌA

C. MỤC LỤC

D. DANH MỤC CHỮ CÁI VIẾT TẮT (NẾU CÓ)

E. THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:.....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:.....

3. Tác giả:.....

Họ và tên:.....Nam (nữ)

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Điện thoại:.....Email...

Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến:

4. Đồng tác giả (nếu có)

Họ và tên:.....Nam (nữ)

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Điện thoại:.....Email...

Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến:

F. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Bối cảnh của giải pháp: *trình bày vấn đề về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.*

2. Lý do chọn giải pháp: *sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? Vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của ngành không?*

3. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu: *Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn).*

4. Mục đích nghiên cứu: *Giải quyết những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học....); đóng góp của sáng kiến gì về mặt lý luận, về mặt thực tiễn.*

G. PHẦN NỘI DUNG

1. Thực trạng của giải pháp đã biết

a. Mô tả đầy đủ, chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới (mô tả chi tiết các bước/qui trình thực hiện nhiệm vụ).

b. Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

Chú ý: Tác giả có thể trình bày theo hai phần riêng hoặc đan xen nhau, nhưng nhất thiết phải đảm bảo đủ hai nội dung trên.

2. Nội dung sáng kiến

a. Trình bày các bước/qui trình thực hiện giải pháp mới.

b. Những ưu, nhược điểm của giải pháp mới: Trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

Chú ý: Bổ sung vào phần phụ lục (nếu có): hồ sơ trình, quyết định được phê duyệt, bản vẽ kỹ thuật hoặc sơ đồ,... để mô tả và minh họa bản chất của giải pháp của giải pháp.

3. Đánh giá về sáng kiến được tạo ra:

a. Tính mới:

- Mô tả những điểm mới cơ bản của giải pháp mới, tính ưu việt hơn so với giải pháp sẵn có; khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (tác giả tự nghiên cứu, chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống).

Yêu cầu: Phải có số liệu so sánh hoặc các luận cứ chứng minh được tính mới, tính sáng tạo của giải pháp mới.

b. Hiệu quả áp dụng:

- Hiệu quả kinh tế: Đánh giá hiệu quả kinh tế của sáng kiến thông qua số tiền làm lợi sau một năm áp dụng sáng kiến (đối với các giải pháp có đầu tư kinh phí hoặc xác định được chi phí).

- Hiệu quả xã hội: Đánh giá hiệu quả xã hội của việc áp dụng sáng kiến: Là những tác động từ việc áp dụng sáng kiến đến việc tăng năng suất, hiệu quả công tác, nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người, cộng đồng, tạo ra hướng mới cho tương lai...

Yêu cầu: Phải có số liệu so sánh hoặc các luận cứ chứng minh được hiệu quả của giải pháp mới so với giải pháp cũ.

c. Khả năng áp dụng của sáng kiến

- Sáng kiến này đã được áp dụng/hoặc áp dụng thử hay chưa? ở đâu?

- Nêu lĩnh vực mà sáng kiến có thể áp dụng: Nông nghiệp, giao thông vận tải, công nghiệp, dịch vụ, sản xuất, quản lý hành chính...

- Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến đó: để áp dụng sáng kiến này cần phải đảm bảo điều kiện gì?

- Nêu rõ phạm vi có thể áp dụng sáng kiến: sáng kiến này có thể áp dụng trong cơ quan, địa phương, ngành hay toàn tỉnh hay toàn quốc.

H. PHẦN KẾT LUẬN

1. Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến. (Nếu có)

2. Những kiến nghị, đề xuất điều kiện để triển khai, ứng dụng sáng kiến vào thực tiễn. (Nếu có)

3. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền

Đồng Nai, ngày...tháng...năm.....

**HỘI ĐỒNG CÔNG NHẬN SÁNG
KIẾN TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN NỘI TÁC
GIẢ CÔNG TÁC**

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(xác nhận)

(Ký tên, đóng dấu)

I. TÀI LIỆU THAM KHẢO

J. PHỤ LỤC KÈM THEO (nếu có)