

Số: /HD-HĐSK

Diễn Châu, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến xã Diễn Châu

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN XÃ DIỄN CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN 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 Công văn số 2787/SKH-CN – QLCN của sở Khoa học và Công nghệ Nghệ An ngày 07/11/2025 về việc xét và công nhận sáng kiến tại các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 792/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu về việc thành lập Hội đồng sáng kiến xã Diễn Châu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến xã Diễn Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội; thành viên Hội đồng xét duyệt sáng kiến xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở KH&CN (b/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- MTTQVN, các Tổ chức chính trị - xã hội;
- Các cơ quan, tổ chức đơn vị trực thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Nguyễn Văn Lợi
CHỦ TỊCH UBND XÃ

QUY CHẾ
Hoạt động của Hội đồng sáng kiến xã Diễn Châu

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc, cơ chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến xã Diễn Châu (sau đây gọi tắt là Hội đồng); phạm vi trách nhiệm của các thành viên Hội đồng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập.

Điều 2. Phòng VH-XH là cơ quan thường trực của Hội đồng, được phép sử dụng bộ máy của Phòng VH-XH và đảm bảo các điều kiện cần thiết để phục vụ cho hoạt động trong phạm vi, nhiệm vụ của Hội đồng.

Hội đồng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch Hội đồng, phó Chủ tịch Hội đồng ký các văn bản.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, NGUYÊN TẮC
VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng là tổ chức tham mưu, tư vấn cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của các sáng kiến để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Tiếp nhận, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến trên địa bàn xã theo quy định.

2. Tổ chức đánh giá, xét duyệt một cách khách quan, trung thực các sáng kiến được yêu cầu công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng trên địa bàn xã; kiểm tra thực tế phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến khi cần thiết.

3. Chỉ đạo cơ quan thường trực của Hội đồng ban hành hướng dẫn xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của các sáng kiến làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

4. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của các sáng kiến.

5. Lựa chọn những sáng kiến có khả năng áp dụng rộng rãi, mang lại lợi ích thiết thực về kinh tế - xã hội, có ảnh hưởng rộng lớn trên địa bàn xã, đề nghị khen

thường, nhân rộng và tham dự các hội thi, hội thảo, hội nghị, triển lãm về hoạt động sáng kiến cấp .

6. Xem xét và giải quyết những khiếu nại về công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả của sáng kiến trên địa bàn xã.

Điều 5. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, đảm bảo tính dân chủ, công khai, thiểu số phục tùng đa số. 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.

2. Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, Chủ tịch Hội đồng quyết định triệu tập họp định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

3. Chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng (khi vắng thì ủy quyền Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện thay) và phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt. Nội dung các phiên họp do thường trực Hội đồng chuẩn bị và gửi tài liệu tới các thành viên trước 05 ngày để các thành viên nghiên cứu, thẩm định.

Chương III

TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng

Theo Quyết định số 792/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch UBND xã về việc thành lập Hội đồng sáng kiến xã Diên Châu.

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các vấn đề liên quan đến đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến trên địa bàn xã.

2. Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Hội đồng theo các quy định của quy chế hoạt động của Hội đồng.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Hội đồng.

4. Chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng; ký ban hành các văn bản của Hội đồng.

5. Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó chủ tịch Hội đồng giải quyết các công việc của Hội đồng khi vắng mặt.

Điều 8. Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng trong việc chỉ đạo thực hiện công tác chung của Hội đồng.

2. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết các công việc của Hội đồng trong thời gian Chủ tịch Hội đồng vắng mặt hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng.

3. Duyệt danh sách mời các Ủy viên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có kinh nghiệm, am hiểu về lĩnh vực sáng kiến đề nghị công nhận tham gia Hội đồng và tổ chức các phiên họp của Hội đồng.

4. Sử dụng bộ máy của Phòng VH-XH để giúp việc cho hoạt động của Hội

đồng.

Điều 9. Ủy viên Hội đồng

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng theo quy định. Trường hợp vắng mặt, không tham dự phiên họp của Hội đồng thì có trách nhiệm thông báo với cơ quan thường trực Hội đồng, gửi ý kiến tham gia bằng văn bản, phiếu đánh giá chấm điểm sáng kiến trước khi diễn ra phiên họp để Hội đồng có cơ sở xem xét.

2. Nghiên cứu hồ sơ, tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá các sáng kiến theo chuyên môn, lĩnh vực phụ trách tại các phiên họp Hội đồng và ghi rõ kết quả nhận xét, kết quả đánh giá và chấm điểm các sáng kiến phải khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và chấm điểm.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 10. Thư ký Hội đồng

1. Giúp Hội đồng chuẩn bị chương trình và các nội dung có liên quan đến các phiên họp của Hội đồng.

2. Ghi biên bản các phiên họp; bảo quản, lưu trữ tài liệu của Hội đồng.

3. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng.

4. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp của Hội đồng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hội đồng phân công.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Kinh phí hoạt động của Hội đồng

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng được trích từ quỹ thi đua, khen thưởng xã; nội dung chi, mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Nội dung chi hoạt động của Hội đồng gồm: Chi cho việc chuẩn bị tài liệu, tư liệu, chi họp Hội đồng, chi công tác kiểm tra các hoạt động sáng kiến,... theo các quy định hiện hành.

3. Hàng năm, cơ quan thường trực Hội đồng lập dự toán chi hoạt động của Hội đồng trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

Điều 12. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo cơ quan thường trực của Hội đồng và các thành viên Hội đồng thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Hội đồng phản ánh về cơ quan thường trực của Hội đồng tổng hợp, thông qua Hội đồng để trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định./.