

Số: 07/KH-BTC

Vũng Tàu, ngày 30 tháng 6 năm 2016

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THI SÁNG TẠO KỸ THUẬT
TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU LẦN THỨ IX NĂM 2016-2017

Số: 1740

Ngày: 08/7/16

Chuyển: Căn cứ thể lệ Hội thi sáng tạo kỹ thuật tỉnh lần thứ IX (năm 2016- 2017), đã được Ban tổ chức Hội thi thông qua, Thường trực Ban tổ chức xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. NĂM 2016

1. Xây dựng kinh phí Hội thi

Thường trực Ban tổ chức cùng Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN), Liên hiệp các Hội Khoa học & Kỹ thuật (Liên hiệp hội) xây dựng, đề xuất Sở Tài chính kinh phí Hội thi trình UBND tỉnh phê duyệt.

2. Công tác tổ chức tuyên truyền

2.1. Thường trực Ban Tổ chức

- Họp Ban Tổ chức (BTC) và Ban Thư ký (BTK) triển khai kế hoạch tuyên truyền Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật (STKT) tỉnh;

- Tuyên truyền trên Báo Bà Rịa – Vũng Tàu, Đài Phát thanh Truyền hình tỉnh BRVT;

- Tổ chức Hội nghị tuyên truyền Hội thi;

- In ấn tờ rơi, áp phích tuyên truyền;

- Thiết kế, lắp đặt bảng pano tuyên truyền ở các huyện, thành phố;

- In ấn hồ sơ dự thi: Phiếu đăng ký dự thi, bản mô tả giải pháp, toàn văn giải pháp.

2.2. Đối với thành phố và các huyện: UBND huyện, thành phố chỉ đạo tổ chức tuyên truyền Hội thi trong phạm vi quản lý của địa phương.

2.3. Đối với các thành viên trong BTC, phụ trách các ban, ngành, đoàn thể.

- Tuyên truyền thường xuyên trong ngành, đơn vị mình (các cuộc họp giao ban, họp Công đoàn hoặc Hội nghị trong ngành mình tổ chức, đưa Thể lệ Hội thi trong bản tin nội bộ, trang Website ...);

- Phát động phong trào Hội thi và phân phát các tờ rơi, áp phích.

2.4. Đối với Ban Thư ký

- Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến hội thi, tổ chức in ấn tờ rơi, áp phích, pano;

- Thông báo, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ dự thi.

3. Kế hoạch tổ chức Hội nghị tuyên truyền

3.1. Nội dung tuyên truyền:

- Mục đích của Hội thi STKT;
- Thông báo kết quả Hội thi của các năm trước;
- Thông qua Quyết định thành lập BTC, BTK Hội thi;
- Thông báo Thể lệ Hội thi; Kế hoạch tổ chức Hội thi;
- Giới thiệu chi tiết về hồ sơ dự thi: Phiếu đăng ký, bản mô tả giải pháp dự thi, toàn văn giải pháp dự thi..

3.2. Thời gian và địa điểm tổ chức Hội nghị tuyên truyền

a. Tại TP. Bà Rịa (trong tháng 8/2016).

+ Đơn vị triển khai: Liên đoàn Lao động tỉnh và Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (Lập kế hoạch thực hiện: thời gian, địa điểm, gửi giấy mời các thành viên tham gia, chuẩn bị Hội trường, nước uống, chủ trì Hội nghị,...).

+ Đơn vị phối hợp: Liên hiệp hội, Sở KH&CN.

+ Thành phần tham gia:

- Các thành viên trong BTC, BTK Hội thi;
- Lãnh đạo các sở, ban, ngành;
- Đại diện Công đoàn các sở, ngành, doanh nghiệp;
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị trực thuộc các Sở, ngành (các phòng, các trung tâm, chi cục...)
- Đại diện Ban quản lý các khu công nghiệp;
- Các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

b. Tại TP. Vũng Tàu (trong tháng 8,9/2016)

+ Đơn vị triển khai: Liên hiệp hội và UBND Thành phố Vũng Tàu (lập kế hoạch thực hiện: thời gian, địa điểm, gửi giấy mời các thành viên tham gia, chuẩn bị Hội trường, nước uống, chủ trì Hội nghị,...).

+ Thành phần tham gia:

- Các thành viên trong BTC, BTK Hội thi;
- Đại diện Liên đoàn lao động, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố
- Đại diện các phòng ban của Thành phố Vũng Tàu ;
- Đại diện Công đoàn các phòng ban của Thành phố Vũng Tàu và các doanh nghiệp đóng trên địa bàn thành phố;;
- Đại diện lãnh đạo các trường Mầm non, tiểu học, THCS, THPT, TTGDTX, Đại học, Cao đẳng, TCCN đóng trên địa bàn thành phố;

II. NĂM 2017

1. Kế hoạch tuyên truyền

- Họp BTC, BTK triển khai công tác tuyên truyền.
- Tổ chức Hội nghị tuyên truyền (trong ngành Giáo dục và Đào tạo và Ban quản lý các khu công nghiệp);
- Tuyên truyền trên Báo BR-VT, Đài Phát thanh & truyền hình tỉnh BRVT

- In ấn Tờ rơi, áp phích tuyên truyền, Hồ sơ dự thi (Phiếu đăng ký dự thi, bản mô tả giải pháp, toàn văn giải pháp).

2. Công tác tiếp nhận hồ sơ dự thi: Ban Thư ký thành lập 2 bộ phận nhận hồ sơ dự thi tại 2 địa điểm:

- Văn phòng Liên hiệp hội.
- Sở Khoa học & Công nghệ.

3. Kế hoạch chấm thi

- Photo tài liệu, giải pháp tham gia Hội thi.
- Chuyển phát nhanh hồ sơ cho Hội đồng chấm thi.
- Chuẩn bị xăng, xe (tùy trường hợp thuê xe ngoài) tổ chức khảo sát giải pháp dự thi, tổ chức đưa rước thành viên Hội đồng chấm thi ở ngoài tỉnh.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác chấm thi: Giấy, mực in ấn tài liệu, bảng chấm điểm, bảng tổng hợp kết quả, bút cho hội đồng chấm thi.
- Bố trí thuê phòng nghỉ cho chuyên gia chấm thi ở ngoài tỉnh.
- Tổ chức chấm thi: chuẩn bị phòng họp, nước uống, trang trí, cắt chữ hội trường, tài liệu.
- Ban hành quy chế chấm thi, thang điểm chấm giải pháp dự thi.
- Chuẩn bị tiền trả Hội đồng chấm thi (theo quy định).
- Tổ chức họp BTC, BTK chuẩn bị công tác chấm thi, công tác xét giải.
- Thời gian dự kiến: tháng 6 - 8/2017

III. Kế hoạch tổ chức Lễ tổng kết, trao giải thưởng Hội thi

1. Thời gian: Dự kiến tháng 11/2017.

2. Công tác chuẩn bị:

- Thuê hội trường (khoảng 300 chỗ ngồi).
- Nước uống phục vụ Hội nghị.
- In và phát hành thư mời. Thành phần dự: Đại diện lãnh đạo tỉnh; đại diện BTC Hội thi STKT toàn quốc; các sở ban ngành của tỉnh; các tác giả có giải pháp và đơn vị tham gia Hội thi; thành viên BTC, BTK; Hội đồng chấm thi; các Sở KH&CN, Liên hiệp hội các tỉnh bạn; các đơn vị tài trợ, báo, đài...
- In ấn Giấy khen cho tác giả đoạt giải, đơn vị có thành tích.
- In ấn Giấy chứng nhận cho các tác giả đoạt giải.
- Hoa tặng cho các tác giả đoạt giải và đơn vị có thành tích.
- Thuê thiết kế trang trí hội trường: Phong chữ kỹ thuật số trang trí hội trường, băng rôn, tiêu đề, khẩu hiệu.
- Triển lãm giải pháp: bangdrol, tiêu đề phòng trưng bày, vách treo đề tài, khung dán các đề tài đoạt giải.
- Thuê quay phim, chụp ảnh, làm phim về buổi lễ.
- Thiết kế, in ấn kỷ yếu Hội thi.
- Tổ chức tổng kết.

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

TT	Thời gian	Nội dung triển khai
1.	Tháng 5-6/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi công văn đề nghị các ngành, UBND TP, Doanh nghiệp cử cán bộ tham gia BTC; - Họp thường trực dự kiến thành lập BTC, BTK Hội thi; - Trình UBND tỉnh ra quyết định thành lập BTC Hội thi; - Ra Quyết định thành lập BTK Hội thi; - Họp BTC, BTK Hội thi thông báo Quyết định thành lập BTC, BTK Hội thi, thông qua Thể lệ, Kế hoạch Hội thi, phân công nhiệm vụ cụ thể của các thành viên BTC và thống nhất nội dung, phương pháp tuyên truyền phổ biến Hội thi.
2.	Tháng 7/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Thường trực Ban Tổ chức xây dựng Kế hoạch kinh phí hội thi trình UBND tỉnh và Sở Tài chính phê duyệt. - In ấn, phát hành tờ rơi, áp phích; - Làm panô tuyên truyền tại các huyện, TP; - Tuyên truyền Hội thi qua báo, đài PTTH.
3.	Tháng 8 - 10/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức triển khai Hội thi trong các ngành, đoàn thể ; - Tổ chức Hội nghị tuyên truyền do Liên đoàn Lao động và Tỉnh Đoàn tổ chức (tại TP Bà Rịa); - Tổ chức Hội nghị tuyên truyền do Liên hiệp hội và UBND thành phố Vũng Tàu phối hợp tổ chức (tại thành phố Vũng Tàu); -Tuyên truyền, phát động Hội thi qua báo, đài PTTH.
4.	Tháng 11- 12/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục tuyên truyền Hội thi; - Tiếp nhận hồ sơ; - Họp BTC, BTK sơ kết, đánh giá công tác năm 2016 và triển khai công tác năm 2017.
5.	Tháng 1 - 5/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục tuyên truyền trong các ban, ngành, địa phương; - Tổ chức HN tuyên truyền trong ngành giáo dục và Ban quản lý các khu công nghiệp; - Tiếp tục nhận hồ sơ dự thi (kết thúc ngày 31/5/2017).

6.	Tháng 6 - 8/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Họp BTC, BTK nghe báo cáo và đánh giá sơ bộ hồ sơ dự thi; đánh giá phân loại các giải pháp dự thi, thống nhất kế hoạch triển khai tiếp Hội thi. Lập danh sách chuyên gia phản biện, chấm thi; - Ban hành Quy chế chấm thi; - Thành lập Hội đồng giám khảo chấm thi; - Gửi các giải pháp cho Hội đồng giám khảo, phản biện, chấm thi; - Tổ chức chấm thi và khảo sát giải pháp dự thi. - Họp BTC, BTK thông qua kết quả chấm thi, dự kiến giải thưởng cho các tác giả đoạt giải và các đơn vị, cá nhân có thành tích trình Trường BTC ra Quyết định; - Gửi 20 giải pháp đoạt giải cao dự thi Hội thi STKT toàn quốc; - Trình UBND tỉnh khen thưởng các tác giả có giải pháp đoạt giải cao, các đơn vị, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc.
7.	Tháng 9- 11/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị công tác tổng kết Hội thi; - Thiết kế, in ấn kỷ yếu, giấy khen, giấy chứng nhận, giấy mời; - Chuẩn bị hội trường, triển lãm, tổ chức tổng kết và trao giải thưởng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các thành viên trong Ban Tổ chức, Ban Thư ký Hội thi triển khai thực hiện Kế hoạch này theo sự phân công của Thường trực Ban Tổ chức Hội thi,.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc thì kịp thời phản ánh về Thường trực Ban Tổ chức Hội thi để giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở KH&CN; LDLĐ; Tỉnh đoàn;
- Sở Tài chính;
- Đài PTTH, Báo BRVT;
- Thành viên BTC, BTK;
- Lưu: BTKHT, VPLHH.

TM. BAN TỔ CHỨC HỘI THI
TRƯỞNG BAN



Trần Văn Khánh
Chủ tịch Liên hiệp hội

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI HỘI THI
SÁNG TẠO KỸ THUẬT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU NĂM 2016-2017

Kính gửi: Ban Tổ chức Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

Tôi tên:..... Quốc tịch:..... Nam (Nữ):

Ngày, tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Di động:..... Fax: E-mail:.....

là tác giả (hoặc đại diện cho các tác giả) của giải pháp dự thi có tên là:

.....

.....

Thời điểm tạo ra giải pháp: Thời điểm áp dụng giải pháp:

Lĩnh vực dự thi:

- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Công nghệ thông tin, Điện tử, Viễn thông | <input type="checkbox"/> | 4. Vật liệu, Hoá chất, Năng lượng, dầu khí | <input type="checkbox"/> |
| 2. Cơ khí tự động hoá, Xây dựng, Giao thông vận tải | <input type="checkbox"/> | 5. Y dược | <input type="checkbox"/> |
| 3. Nông lâm ngư nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | <input type="checkbox"/> | 6. Giáo dục và Đào tạo | <input type="checkbox"/> |

Hồ sơ gồm có:

- | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. Phiếu đăng ký dự thi | <input type="checkbox"/> | 4. Mô hình, sản phẩm mẫu (01 bộ) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bản mô tả giải pháp (03 bộ) | <input type="checkbox"/> | 5. Bản nhận xét, đánh giá (03 bộ) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Toàn văn giải pháp dự thi (03 bộ) | <input type="checkbox"/> | 6. Các tài liệu khác (03 bộ) | <input type="checkbox"/> |

Về phần đóng góp trong giải pháp, chúng tôi có tên dưới đây là đồng tác giả của giải pháp tham dự Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu năm 2014 – 2015 cùng thoả thuận về phần đóng góp của từng người, ký tên cam kết mọi quyền lợi có liên quan được tính theo phần trăm đóng góp, bao gồm:

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ, nơi công tác	% đóng góp	Chức danh trong giải pháp	Ký tên
	Tổng số				100%		

Tôi (chúng tôi) xin đăng ký tham dự Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu năm 2016-2017 và xin cam đoan giải pháp kỹ thuật nói trên là do tôi (chúng tôi) nghiên cứu, sáng tạo ra và các tài liệu gửi kèm là hoàn toàn phù hợp với bản gốc mà tôi (chúng tôi) đang giữ. Tôi (chúng tôi) cam kết không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của bất cứ ai. Nếu sai tôi (chúng tôi) xin chịu hoàn toàn trách nhiệm

....., ngày tháng..... năm 20...

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(hoặc chính quyền địa phương)

TÁC GIẢ
(hoặc đại diện nhóm tác giả)

Ghi chú:

“Chức danh” là cương vị khi tham gia thực hiện giải pháp kỹ thuật: Chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm, thành viên tham gia thực hiện giải pháp.

BẢN MÔ TẢ GIẢI PHÁP DỰ THI

(Tùy nội dung cụ thể của từng giải pháp, tác giả trình bày dựa theo các nội dung chính của Bản mô tả này - Bản mô tả cần phải đánh máy, trình bày rõ ràng và đóng thành cuốn. Nội dung trình bày cần phải cô đọng, rõ ràng, đủ các hình vẽ, bảng biểu, thông số, số liệu, chỉ tiêu đạt được đủ, trích dẫn tài liệu tham khảo... nhằm đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đánh giá trong phần "Tiêu chuẩn đánh giá" của thể lệ đưa ra)

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên giải pháp:

2. Thuộc lĩnh vực:

3. Người dự thi:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:, Số điện thoại di động:

Fax:, E-mail:

II. PHẦN MÔ TẢ NỘI DUNG GIẢI PHÁP

1. Tên giải pháp: Phải ngắn gọn, rõ ràng, thể hiện được bản chất của giải pháp

2. Mô tả giải pháp kỹ thuật đã biết *(nếu có)*: Mô tả ngắn gọn các giải pháp kỹ thuật đã biết trước ngày tạo ra giải pháp dự thi thuộc lĩnh vực tương ứng. Đặc biệt, cần nêu rõ những nhược điểm cần khắc phục của các giải pháp đã biết đó.

3. Mục đích của giải pháp dự thi: Nêu được giải pháp dự thi nhằm giải quyết được những vấn đề gì đã và đang đặt ra từ thực tế hoặc khắc phục được những hạn chế, thiếu sót của những giải pháp đã biết...

4. Mô tả giải pháp dự thi *(mô tả ngắn gọn nhưng đầy đủ và rõ ràng nội dung, bản chất của giải pháp dự thi)*: trong phần này trước tiên cần trình bày mục đích mà giải pháp cần đạt được hoặc vấn đề kỹ thuật mà giải pháp cần giải quyết nhằm khắc phục các hạn chế, thiếu sót của những giải pháp gần giống nhất đã biết được nêu ở phần trên. Tiếp đó là mô tả các dấu hiệu tạo nên giải pháp và các dấu hiệu mới của giải pháp so với những giải pháp kỹ thuật đã biết *(nếu có)* hoặc những sáng tạo hoàn toàn mới. Mô tả vắn tắt các hình vẽ, nếu trong bản mô tả có hình vẽ. Trong trường hợp cần thiết có thể nêu một vài ví dụ thực hiện giải pháp để chứng minh khả năng áp dụng của giải pháp đó. Nêu những lợi ích có thể đạt được khi sử dụng giải pháp dự thi để chứng minh ưu điểm của giải pháp đó.

5. Đánh giá giải pháp *(được tóm tắt từ bản chất của giải pháp đã nêu ở phần trên)*

a. Tính mới và tính sáng tạo . . .

- Điểm mới: trình bày những điểm mới của giải pháp tạo ra.

- Điểm sáng tạo: trình bày những điểm sáng tạo của giải pháp.

b. Khả năng áp dụng: Trình bày về khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp tạo ra: có thể áp dụng cho những đối tượng nào, ở những địa phương nào...

c. Hiệu quả

- Kỹ thuật: So sánh các chỉ tiêu, thông số, kết cấu, tính linh hoạt, hiệu quả của giải pháp mang lại ... so với các giải pháp đã biết trước đây.

- Kinh tế: Hiệu quả kinh tế thiết thực do giải pháp mang lại, chỉ ra những chỉ tiêu kinh tế của giải pháp mang lại cao hơn các giải pháp đã biết; lợi nhuận đã, đang, sẽ có thể thu được.

- Xã hội: Các tác động tích cực về mặt xã hội do giải pháp mang lại; các tác động đến môi trường, điều kiện lao động, uy tín sản phẩm, mỹ quan công nghiệp, mỹ quan xã hội...

d. Mức độ triển khai: Tác giả nêu rõ mức độ giải pháp đã được đưa vào sử dụng, có bằng chứng nếu đã thử nghiệm có kết quả (có mô hình, mẫu vật, phiếu kiểm nghiệm, biên bản nghiệm thu, giấy xác nhận ...) hoặc đã được áp dụng ở nhiều nơi.

6. Phụ lục minh họa: (đánh dấu vào các ô thích hợp nếu có phụ lục đi kèm)

- Bảng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp.
- Phiếu chứng nhận, kiểm nghiệm chất lượng hoặc độc tố.
- Bản vẽ, sơ đồ.
- Mô hình, vật mẫu.
- Các kết quả đo, khảo sát thử nghiệm (có dấu xác nhận của cơ quan thử nghiệm, đo lường)
- Bản nhận xét của các chuyên gia trong ngành.
- Bản nhận xét của các chuyên gia trong các ngành chức năng liên quan.
- Hợp đồng kinh tế đã ký kết.
- Phiếu nhận xét của khách hàng.

Phụ lục hay lý giải khác:

7. Các thuyết minh khác (nếu có)

Ngày tháng năm 200

Tác giả
(hoặc đại diện nhóm tác giả)