

Số: 670/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế xét sáng kiến và quy định về tổ chức, hoạt động của  
Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 91/NĐ-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;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về 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;

Căn cứ Quyết định số 1721/QĐ-BKHĐT ngày 27/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế xét sáng kiến và quy định về tổ chức, hoạt động của Hội đồng sáng kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BKHĐT ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 662/QĐ-HVCSPT ngày 19/9/2018 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc thành lập Hội đồng sáng kiến Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét sáng kiến và quy định về tổ chức, hoạt động của Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 2.** Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được sử dụng dấu của Học viện Chính sách và Phát triển.




**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc Học viện và thành viên Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/ *Đào Văn Hùng*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban GDHV (để chỉ đạo);
- Lưu: TC-HC.

**GIÁM ĐỐC**

  
**PGS, TS. Đào Văn Hùng**

*Đào Văn Hùng*

## QUY CHẾ

### Xét sáng kiến và quy định về tổ chức, hoạt động của Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển

(Ban hành kèm theo Quyết định số 670/QĐ-HVCSPT ngày 24/9/2018  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc xét và công nhận sáng kiến để làm căn cứ đánh giá phân loại công chức, viên chức hàng năm và xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định; về hoạt động của Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Hội đồng sáng kiến Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện Chính sách và Phát triển.

#### Điều 2. Quy định về sáng kiến

Sáng kiến là các giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật có tính mới để áp dụng nâng cao hiệu quả công tác của cơ quan, đơn vị (gọi chung là giải pháp) được Hội đồng sáng kiến có thẩm quyền công nhận.

1. Những nội dung được xét công nhận là sáng kiến gồm:

a) Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Học viện Chính sách và Phát triển.

Những giải pháp sáng tạo trong việc xây dựng mới hoặc cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn hoạt động của đơn vị, Học viện; phương pháp tổ chức bộ máy, bố trí nhân lực, phương tiện làm việc; phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc; những cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả cao trong thực hiện nhiệm vụ; những giải pháp nhằm nâng cao công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí ...

b) Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

Giải pháp thực hiện các thủ tục hành chính (tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu...); phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá; phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy; đề xuất các biện pháp xử lý tình huống linh hoạt, sáng tạo để tránh được hoặc làm hạn chế thấp nhất hậu quả, thiệt hại xảy ra trong thực hiện triển khai công việc; những cải tiến chế độ, phương pháp làm việc, quy trình tác nghiệp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; những ứng dụng tiến bộ kỹ thuật vào thực tiễn; những phát minh, sáng chế, cải tiến, hợp lý hóa được ứng dụng trong quá trình công tác; những mưu trí, sáng tạo trong việc bảo vệ con người, tài sản đạt được hiệu quả cao...

c) Giải pháp kỹ thuật là cách thức - kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm các quy trình, lập trình phần mềm tin học (Ví dụ: công trình công nghệ, quy trình kiểm tra, giám sát, thẩm định, xử lý, dự báo...)

d) Xây dựng các văn bản quản lý nhà nước, xây dựng đề án (tham gia hoặc chủ trì soạn thảo Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ, Chỉ thị, Quyết định của Bộ trưởng, Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Tổng cục Thống kê...), hoặc tham gia xây dựng các văn bản quản lý nhà nước do Bộ, ngành khác chủ trì (có quyết định giao việc) nếu nội dung văn bản quản lý và giải quyết được yêu cầu nhiệm vụ cụ thể đặt ra. Văn bản quản lý được lãnh đạo các cấp có thẩm quyền duyệt, ký ban hành.

đ) Sáng kiến của các cá nhân thuộc Học viện đạt giải thưởng của các trường đại học/học viện trong nước và quốc tế, của các Bộ, ngành, tỉnh hoặc đạt giải thưởng quốc tế được công nhận là sáng kiến. Phạm vi của sáng kiến ở cấp nào tùy thuộc và mức độ của giải thưởng.

2. Những nội dung không được công nhận sáng kiến gồm:

a) Những giải pháp mà việc công bố, áp dụng trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội.

b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

### **Điều 3. Phạm vi của sáng kiến**

1. Sáng kiến cấp cơ sở là sáng kiến được áp dụng trong phạm vi Học viện;

2. Sáng kiến cấp Bộ là sáng kiến được áp dụng trong phạm vi ở tất cả các đơn vị cơ sở hoặc một số đơn vị cơ sở.

3. Sáng kiến cấp Toàn quốc là sáng kiến được áp dụng thực tiễn đạt hiệu quả cao và có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc.

### **Điều 4. Tiêu chí đánh giá sáng kiến**

#### **1) Tiêu chí đánh giá chấm điểm sáng kiến**

a) Có tính mới

Có tính mới trong phạm vi Học viện: Nghĩa là giải pháp lần đầu tiên được tạo ra hoặc cải tiến, được áp dụng trong phạm vi Học viện (đối với sáng kiến cấp

ơ sở), trong phạm vi Bộ, trong phạm vi toàn quốc (đối với sáng kiến cấp toàn quốc). Giải pháp được coi có tính mới phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

Lần đầu tiên được áp dụng;

Không trùng với giải pháp của người khác đã được công nhận là sáng kiến trước đó;

b) Có tính khả thi:

Phù hợp với chức năng nhiệm vụ và điều kiện thực tế của Học viện, Bộ tại thời điểm đưa ra sáng kiến;

Được áp dụng ngay trong công việc của các nhân tại đơn vị và có khả năng phổ biến trong đơn vị, trong Học viện hoặc Bộ.

c) Có hiệu quả

Nâng cao hiệu quả trong quản lý, điều hành, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc, công tác (hoàn thành kế hoạch trước thời hạn được giao và đạt mục tiêu đặt ra của tổ chức...)

Hiệu quả kinh tế: Nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm kinh phí, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật ...

Lợi ích xã hội: Nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người...

## 2. Thang điểm của từng tiêu chí

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA
<b>I</b>	<b>Tính mới của sáng kiến (chọn 01 trong 04 nội dung)</b>	
1	Hoàn toàn mới, lần đầu tiên được áp dụng đầu tiên áp dụng tại đơn vị; có khả năng áp dụng trong toàn Ngành, toàn quốc	30
2	Hoàn toàn mới, lần đầu tiên được áp dụng tại đơn vị; có khả năng áp dụng tại một số đơn vị (có cùng điều kiện)	20
3	Hoàn toàn mới, có khả năng áp dụng tại đơn vị	10
4	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0
<b>II</b>	<b>Tính khả thi của sáng kiến (chọn 01 trong 04 nội dung)</b>	
1	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay tại đơn vị, tại Bộ và có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn ngành, toàn quốc	30
2	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng trong đơn vị	20
3	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và có khả năng áp dụng trong đơn vị	10
4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0

III	Tính hiệu quả của sáng kiến (chọn 01 trong 04 nội dung)	
1	Có hiệu quả cao khi áp dụng tại đơn vị và các đơn vị có cùng điều kiện	40
2	Có hiệu quả cao khi áp dụng tại đơn vị	30
3	Có khả năng mang lại hiệu quả khi áp dụng tại đơn vị	20
4	Không có hiệu quả	0
	<b>Tổng cộng:</b> (Là điểm cộng của 03 mục I, II, III)	

### **Điều 5. Những nghiên cứu khoa học làm căn cứ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và xét thi đua khen thưởng**

1. Đề tài, đề án khoa học đã được nghiệm thu, đánh giá đạt loại khá trở lên, được áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn ở Học viện thì được xem xét công nhận như sáng kiến cấp Học viện.

*Chủ nhiệm đề tài/đề án tóm tắt nội dung đề tài/đề án khoảng 02 trang giấy A4 và bản sao Quyết định/Biên bản nghiệm thu đề tài/đề án nộp cho Thường trực Hội đồng sáng kiến để làm căn cứ xét duyệt.*

2. Bài báo khoa học của công chức, viên chức và người lao động được đăng tải trên các tạp chí được Hội đồng giáo sư cấp Nhà nước công nhận.

*Tác giả nộp bản photo nội dung bài báo và bìa tạp chí cho Thường trực Hội đồng sáng kiến để làm căn cứ xét duyệt.*

3. Sách tham khảo, chuyên khảo có số xuất bản ISBN.

*Tác giả tóm tắt nội dung sách khoảng 02 trang A4 và copy bìa sách (có số xuất bản ISBN) cho Thường trực Hội đồng sáng kiến để làm căn cứ xét duyệt.*

4. Bài viết được đăng tải trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc gia có số xuất bản ISBN.

*Tác giả nộp bản photo nội dung bài và bìa kỷ yếu (có số xuất bản ISBN) cho Thường trực Hội đồng sáng kiến để làm căn cứ xét duyệt.*

5. Các đề tài/đề án thực hiện với các đối tác bên ngoài có nội dung nghiên cứu nâng cao hiệu quả công tác đào tạo và quản lý của Học viện.

*Chủ nhiệm đề tài/đề án nộp bản photo Quyết định/hợp đồng nghiên cứu/tư vấn, tóm tắt nội dung đề tài/đề án khoảng 02 trang A4 nộp cho Thường trực Hội đồng sáng kiến để làm căn cứ xét duyệt.*

6. Chỉ xem xét, đánh giá đối với chủ nhiệm đề tài, đề án (đối với thành viên tham gia phải được cơ quan có thẩm quyền xác nhận).

7. Quy định này không áp dụng đối với các đề tài, đề án tốt nghiệp của các cá nhân tạo ra trong quá trình tham gia các khóa học đào tạo, bồi dưỡng.

## Chương II

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

#### Điều 6. Trình tự xét, công nhận

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Thường trực Hội đồng sáng kiến Học viện tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, và tóm tắt nội dung sáng kiến gửi bản tổng hợp sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện đến các thành viên Hội đồng xem xét, thẩm định trước khi họp Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc.

Bước 2: Họp Hội đồng sáng kiến Học viện xét, công nhận sáng kiến:

Hội đồng sáng kiến họp xét, đánh giá mức độ, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể cả ngày có kết quả xét, công nhận sáng kiến, thường trực Hội đồng sáng kiến gửi phòng Tổ chức – Hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện, thời gian công khai là 03 ngày làm việc.

Bước 3. Quyết định công nhận sáng kiến

Sau khi kết thúc thời gian công khai, thường trực Hội đồng sáng kiến tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng ban hành quyết định công nhận.

#### Điều 7. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

1. Hồ sơ đề nghị

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (*Mẫu số 01*);
- Báo cáo mô tả sáng kiến (*Mẫu số 02*);
- Các tài liệu khác liên quan để chứng minh (nếu có hoặc khi có yêu cầu của Hội đồng cơ sở).

2. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

Hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến gửi về Thường trực Hội đồng sáng kiến Học viện (Phòng Tổ chức - Hành chính) trước ngày 20/9 hàng năm.

Hồ sơ sáng kiến gửi sau thời hạn trên sẽ được Hội đồng sáng kiến Học viện chuyên xét sáng kiến của năm sau.

#### Điều 8. Điều kiện xét duyệt và công nhận sáng kiến

1. Điều kiện công nhận sáng kiến

- a) Có đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;
- b) Sáng kiến trình Hội đồng sáng kiến Học viện phải được Lãnh đạo đơn vị công nhận.
- c) Đạt điểm số chấm theo thang điểm để được công nhận theo quy định tại khoản 2 của Điều này.

2. Quy định về chấm điểm và điểm số để công nhận sáng kiến

a) Thành viên Hội đồng chấm sáng kiến theo thang điểm Quy định tại khoản 2 điều 4 của Quy chế này.

b) Điểm số của sáng kiến là điểm trung bình cộng của tất cả các thành viên Hội đồng và điểm chấm của từng nội dung được làm tròn đến hàng đơn vị;

c) Sáng kiến phải đạt từ 50 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào dưới 10 điểm.

### **Điều 9. Điều kiện công nhận tác giả sáng kiến và đồng tác giả sáng kiến**

1. Người được công nhận là tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra toàn bộ sáng kiến.

2. Trong trường hợp sáng kiến do nhiều người tạo ra thì những người này (người cùng với người khác trực tiếp tạo ra sáng kiến) được công nhận là đồng tác giả sáng kiến, trong đó chỉ công nhận một hoặc không quá hai tác giả sáng kiến.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

#### **Điều 10. Thành lập Hội đồng sáng kiến**

1. Thẩm quyền thành lập: Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến Học viện để xét duyệt, công nhận sáng kiến cho công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Thành phần Hội đồng sáng kiến Học viện gồm: Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện, Các Phó Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Học viện và cấp ủy, Lãnh đạo các khoa/phòng/ban, hoặc những người có trình độ quản lý, chuyên môn, kỹ thuật có năng lực đánh giá, thẩm định sáng kiến, đề tài trong quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị là Ủy viên Hội đồng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính là thường trực Hội đồng sáng kiến Học viện.

3. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng sáng kiến có thể quyết định mời thêm chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến để thảo luận trao đổi tại cuộc họp Hội đồng. Đại diện được mời không có quyền biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín.

#### **Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến Học viện**

1. Hội đồng sáng kiến Học viện có chức năng tư vấn, tham mưu giúp Giám đốc về việc xét duyệt, công nhận các sáng kiến theo quy định tại Quy chế này.

2. Hội đồng sáng kiến Học viện có nhiệm vụ:

a) Xây dựng tiêu chuẩn, xét duyệt và đánh giá, quyết định công nhận sáng kiến theo các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Quy chế này.

b) Đề xuất nhân rộng các sáng kiến có giá trị thực tiễn đến các đơn vị khác trong và ngoài Học viện để nghiên cứu học tập và áp dụng.



c) Tham mưu với Giám đốc thực hiện các chính sách, các biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động sáng kiến.

d) Thông tin, phổ biến về nội dung, lợi ích của sáng kiến trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

### **Điều 12. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng sáng kiến**

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xét, công nhận sáng kiến theo thẩm quyền.

3. Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm đánh giá sáng kiến khách quan, trung thực và minh bạch. Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập trong quá trình chấm điểm và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng về ý kiến, kiến nghị và đề xuất của mình.

4. Quyết định của Hội đồng sáng kiến 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 (đối với các thành viên vắng mặt phải lấy ý kiến bằng văn bản).

5. Trường hợp có nhiều hồ sơ trong một đơn vị đề nghị công nhận sáng kiến và có nội dung trùng hoặc tương đương nhau thì sáng kiến được xét cho hồ sơ hợp lệ có thời gian nộp sớm nhất trong số những hồ sơ đáp ứng các điều kiện theo quy định.

Trường hợp có nhiều hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cùng đáp ứng các điều kiện, nộp cùng thời gian thì sáng kiến chỉ có thể xét cho một hồ sơ đề nghị trong số các hồ sơ đó theo sự thỏa thuận của những cá nhân nộp hồ sơ; trường hợp cá nhân cùng đăng ký sáng kiến không thỏa thuận được thì Hội đồng sáng kiến được quyền từ chối xét, công nhận các sáng kiến đó.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Hướng dẫn, đôn đốc thực hiện và kiểm tra các đơn vị thuộc Học viện triển khai Quy chế này

b) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị, tổng hợp, phân loại, dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến tới các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp và tổ chức họp Hội đồng; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Học viện về kết quả xét, công nhận sáng kiến sau khi được Hội đồng sáng kiến quyết định theo quy định tại Quy chế này.

c) Cập nhật dữ liệu, bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo yêu cầu công nhận sáng kiến và các tài liệu kèm theo nếu có.

d) Tham mưu với Hội đồng trong việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến sáng kiến.

2) Lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế tại đơn vị mình nhằm động viên khuyến khích các cán bộ, giảng viên tham gia hoạt động sáng kiến.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân, đơn vị thuộc Học viện vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo Quy định của pháp luật.

2. Học viện Chính sách và Phát triển giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện Quy chế này theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

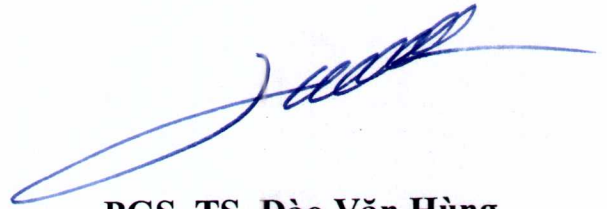
#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm về việc đánh giá, công nhận hoặc đề nghị công nhận sáng kiến của cá nhân thuộc đơn vị quản lý và có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến được thực hiện theo Quy định và đảm bảo từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng của Học viện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động kịp thời phản ánh tới thường trực Hội đồng sáng kiến Học viện để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Học viện xem xét, sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp. *Đào Văn Hùng*

**GIÁM ĐỐC**



**PGS, TS. Đào Văn Hùng**

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ.....

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh, chức vụ	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối tượng với từng tác giả (nếu có))

Là tác giả (đồng tác giả) đề nghị xét, công nhận sáng kiến<sup>1</sup>:.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến<sup>2</sup>:.....
- Mô tả nội dung chính của sáng kiến<sup>3</sup>:.....
- 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<sup>4</sup>:.....

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.

Hà Nội, ngày tháng năm

**Tác giả sáng kiến**

(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Tên của sáng kiến.

<sup>2</sup> Cải tiến chế độ làm việc; công tác quản lý, điều hành; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giám sát; Ứng dụng CNTT đạt hiệu quả cao trong công việc ...

<sup>3</sup> Mô tả ngắn gọn, đầy đủ các bước thực hiện sáng kiến.

<sup>4</sup> Sáng kiến đã được triển khai hay chưa triển khai, hiệu quả như thế nào, khả năng triển vọng ra sao ...

ĐƠN VỊ.....

## BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN

**1. Tên sáng kiến:** .....

**2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:** (Ví dụ: Cải tiến chế độ làm việc, công tác quản lý, điều hành, nâng cao chất lượng công tác tham mưu ứng dụng CNTT đạt hiệu quả cao trong công việc).....

**3. Mô tả bản chất của sáng kiến:**

3.1. Tình trạng giải pháp đã biết (Nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới, phân tích ưu nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ):.....

3.2. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến:

- Mục đích của giải pháp: *Nêu vấn đề cần giải quyết*.....

- Nội dung giải pháp: (Chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ, nêu cách thức thực hiện).....

3.3. Khả năng và phạm vi áp dụng của giải pháp (Nêu rõ ràng, cụ thể khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp mới, có thể áp dụng cho những đối tượng, đơn vị nào, mang lại hiệu quả gì):.....

3.4. Các thông tin được bảo mật (nếu có yêu cầu):.....

3.5. Tài liệu kèm theo: (nếu có).....

**4. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền:** .....

**Lãnh đạo đơn vị**

(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng..... năm.....

**Tác giả sáng kiến**

(Ký và ghi rõ họ tên)

### **Ghi chú:**

Yêu cầu “Báo cáo sáng kiến” cần đầy đủ nội dung, ngắn gọn, súc tích; độ dài báo cáo không quá 02 trang, giấy khổ A4.

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:.....  
\_\_\_\_\_

### TỜ TRÌNH

#### VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HVCSPT ngày tháng năm của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển v/v ban hành Quy chế sáng kiến và hoạt động của Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ kết quả phiên họp ngày tháng năm của .....(đơn vị đề nghị).....

Kính đề nghị Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến cho các cá nhân ..... (ghi số lượng cá nhân được đề nghị xét sáng kiến) đã có sáng kiến trong công tác năm học .....(xin gửi kèm theo danh sách đề nghị công nhận sáng kiến).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng TC-HC;
- Lưu: ...

**Lãnh đạo đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ**

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung họp**

1. Thời gian, địa điểm:.....

2. Thành phần: .....

Khách mời tham dự Hội đồng (nếu có):

3. Nội dung:.....

**II. Những thông tin chung**

1. Tên sáng kiến:

2. Tên tác giả đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở

**III. Nội dung phiên họp của Hội đồng**

1. Hội đồng nghe thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở báo có mô tả sáng kiến (mẫu 02) đối với cá nhân có sáng kiến được nhận xét.

2. Ý kiến phát biểu của các thành viên Hội đồng và khách mời

3. Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng

4. Kết quả:

Hội đồng đã thảo luận, thống nhất đánh giá từng tiêu chí của sáng kiến so với thang điểm đã được quy định tại Điều 14 của Quy chế; từng thành viên Hội đồng chấm điểm, kết quả như sau:

- Số phiếu đồng ý công nhận sáng kiến cấp cơ sở:...../.....phiếu;

- Số phiếu không công nhận sáng kiến cấp cơ sở:...../.....phiếu.

(Có trên 2/3 số phiếu đồng ý thì sáng kiến được công nhận).

Kết luận của Hội đồng:.....

5. Kiến nghị: Đề nghị xét sáng kiến cấp cơ sở (nếu cá nhân có đề nghị và Hội đồng xét thấy có đủ điều kiện).

Thời gian kết thúc cuộc họp vào hồi....., ngày tháng năm

**Thư ký Hội đồng**

(Ký, ghi họ và tên)

**Chủ tịch Hội đồng**

(Ký, ghi họ và tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ**

(Dành cho thành viên Hội đồng sáng kiến)

1. Tên sáng kiến: .....
2. Mã số (nếu có).....
3. Bảng đánh giá các tiêu chuẩn:

STT	Tiêu chuẩn
1.	Tính mới của sáng kiến  Nhận xét: ..... ..... Số điểm chấm:.....
2.	Tính khả thi của sáng kiến  Nhận xét:..... ..... Số điểm chấm:.....
3.	Tính hiệu quả của sáng kiến  Nhận xét:..... ..... Số điểm chấm:.....
Kết luận: - Sáng kiến.....(đủ/không đủ điều kiện công nhận sáng kiến cấp cơ sở), với tổng số điểm:...../tổng số 100 điểm. - Đề nghị Chủ tịch Hội đồng sáng kiến (quyết định/không quyết định)..... Công nhận sáng kiến cho ông/bà:.....	

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
**HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

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

Số: / QĐ-HĐSK

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận sáng kiến cấp cơ sở cho<sup>1</sup> ... cá nhân**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN .....**

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BKHĐT ngày tháng năm 2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế xét sáng kiến và hoạt động của Hội đồng sáng kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-HVCSPT ngày tháng tháng 2018 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển vv ban hành Quy chế sáng kiến và hoạt động của Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng sáng kiến .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận sáng kiến cấp cơ sở năm học ..... cho ... cá nhân (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Sáng kiến được công nhận là căn cứ phục vụ công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng...

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng sáng kiến, Thường trực Hội đồng sáng kiến và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

<sup>1</sup> Số lượng cá nhân được công nhận sáng kiến.



## DANH SÁCH SÁNG KIẾN NĂM HỌC .....

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HĐSK ngày tháng năm 20.....  
của Hội đồng sáng kiến Học viện Chính sách và Phát triển)

TT	Họ và tên cá nhân có sáng kiến	Chức vụ, đơn vị công tác	Tên, nội dung sáng kiến, giải pháp trong công tác, đề tài nghiên cứu	Tác giả/đồng tác giả
1.				
2.				
3.				
4.				