

Số: 3641 /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2018

VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH

Số: 1253

ĐẾN Ngày: 5/10/2018

Chuyên: .....

Lưu hồ sơ số: .....

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế xét, công nhận sáng kiến của  
Học viện Hành chính Quốc gia

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 2049/QĐ-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quy chế xét, công nhận sáng kiến của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét, công nhận sáng kiến của Học viện Hành chính Quốc gia.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 3605/QĐ-HCQG ngày 31/10/2017 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành Quy định tạm thời đối với tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến của Học viện Hành chính Quốc gia.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Đặng Xuân Hoan



**QUY CHẾ  
XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN  
CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3641/QĐ-HCQG ngày 03 tháng 10 năm 2018  
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định chi tiết về điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự thủ tục Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) xét, công nhận sáng kiến cấp Học viện (sau đây gọi là cấp cơ sở) và đề nghị Bộ Nội vụ xét, công nhận sáng kiến cấp Bộ Nội vụ (sau đây gọi là cấp Bộ) đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện có hoạt động sáng kiến trong phạm vi Học viện hoặc Bộ Nội vụ.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Sáng kiến” là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) được Học viện công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn nêu tại Điều 3 của Quy chế này.

2. “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: Sản phẩm, quy trình, cách thức tiến hành một quy trình.

3. “Giải pháp quản lý” là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào như: Phương pháp tổ chức công việc, phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc ...

4. “Giải pháp tác nghiệp” bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào như: Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính, phương pháp tổ chức thẩm tra,



tiếp thu, chỉnh lý các đề án, dự án, dự thảo văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

5. “Giải pháp áp dụng tiên bộ kỹ thuật” là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn mang lại hiệu quả kinh tế và lợi ích xã hội.

- Hiệu quả kinh tế: Nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm thời gian, giảm chi phí, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác...

- Lợi ích xã hội: Nâng cao ý thức trách nhiệm người dạy, người học, công chức, viên chức, người lao động trong Học viện, cải thiện điều kiện làm việc, công tác; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe con người; nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, quản lý...

6. “Tác giả sáng kiến” là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình.

7. “Đồng tác giả sáng kiến” là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến. Đối với những sáng kiến có đồng tác giả cùng đóng góp trí tuệ với tỷ lệ tương đương với tỷ lệ đóng góp của tác giả sáng kiến thì có thể công nhận tối đa 02 (hai) người là tác giả sáng kiến.

8. “Hoạt động sáng kiến” bao gồm các hoạt động tạo ra, áp dụng sáng kiến, công nhận sáng kiến, thực hiện quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến.

9. “Chuyển giao sáng kiến” là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiến để tổ chức hoặc cá nhân được chuyển giao có thể áp dụng sáng kiến.

10. “Áp dụng sáng kiến lần đầu” là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ PHÂN LOẠI SÁNG KIẾN**

#### **Điều 3. Điều kiện, tiêu chuẩn**

1. Sáng kiến được Học viện công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 3 Điều lệ Sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ:

- a) Có tính mới trong phạm vi Học viện;
- b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện và mang lại lợi ích thiết thực;
- c) Không thuộc đối tượng bị loại trừ quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến:



a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội; trái với chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; trái với các quy định của Bộ Nội vụ và của Học viện.

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.

c) Giải pháp trùng với nội dung sáng kiến đã được công bố, công nhận.

#### **Điều 4. Tính mới và khả năng mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến**

1. Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi Học viện nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;

b) Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

2. Một giải pháp được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có thể tính được hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội.

#### **Điều 5. Phân loại sáng kiến**

1. Sáng kiến cấp cơ sở là sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 của Quy chế này, có quy mô áp dụng trong phạm vi Học viện và được Giám đốc Học viện quyết định công nhận.

2. Sáng kiến cấp Bộ là sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 của Quy chế này, có quy mô áp dụng trong phạm vi toàn Bộ Nội vụ và được Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ quyết định công nhận.

### **Chương III**

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

#### **Điều 6. Nguyên tắc chung**

a) Hội đồng Sáng kiến Học viện chỉ xét, công nhận đối với các sáng kiến đã được đăng ký và có hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến nộp theo đúng quy định tại Quy chế này.

- Trường hợp có nhiều hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến và có nội dung trùng hoặc tương đương nhau thì hồ sơ hợp lệ có thời gian nộp sớm nhất trong số các hồ sơ đề nghị sẽ được xét, công nhận sáng kiến;

- Trường hợp có nhiều hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến có nội dung trùng hoặc tương đương nhau, nộp cùng thời gian thì các cá nhân đăng ký sáng



kiến phải tự thỏa thuận để đề cử tác giả sáng kiến; trường hợp các cá nhân cùng đăng ký sáng kiến không thỏa thuận được thì Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến Học viện từ chối xét, công nhận sáng kiến đó.

- Thời gian nộp được tính từ thời điểm giao, nhận của cá nhân đăng ký sáng kiến với Thường trực Hội đồng Sáng kiến Học viện (Ban Tổ chức cán bộ).

b) Các giải pháp được công nhận sáng kiến cấp cơ sở hoặc đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp Bộ khi: Đạt điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng từ 70 điểm trở lên.

## **Điều 7. Trình tự, thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở**

### **1. Bước 1:** Đăng ký sáng kiến:

a) Cá nhân đăng ký sáng kiến (*Mẫu 01-SK*) gửi về Thường trực Hội đồng Sáng kiến Học viện.

b) Thời gian nhận đơn đăng ký, trước ngày 20/8 hằng năm.

### **2. Bước 2:** Nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến:

a) Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này đến Thường trực Hội đồng Sáng kiến Học viện;

b) Thời hạn nộp hồ sơ:

- Trước ngày 20/9 hằng năm, các cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến về Thường trực Hội đồng Sáng kiến Học viện.

- Trước ngày 31/10 hằng năm, Hội đồng Sáng kiến Học viện nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp Bộ về Thường trực Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ (Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Nội vụ).

### **3. Bước 3:** *Họp Hội đồng Sáng kiến Học viện xét, công nhận sáng kiến:*

a) Thường trực Hội đồng gửi hồ sơ và danh sách tổng hợp giải pháp của các cá nhân đủ điều kiện đến các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi Hội đồng họp ít nhất 03 ngày làm việc. Các giải pháp không đủ điều kiện sẽ được thông báo cho các tác giả biết.

b) Hội đồng họp xem xét, đánh giá nội dung các sáng kiến, đề nghị công nhận hoặc không công nhận sáng kiến theo quy định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng họp, Thường trực Hội đồng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và bảng tin của Học viện kết luận của Hội đồng Sáng kiến Học viện, thời gian công khai 05 ngày làm việc.

### **4. Bước 4:** Quyết định công nhận sáng kiến:

Sau khi kết thúc thời gian công khai, Thường trực Hội đồng tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định công nhận sáng kiến. Trường hợp không được công nhận, Thường trực Hội đồng phải thông báo



cho tác giả biết. Công khai trên trang tin điện tử của Học viện các sáng kiến được công nhận.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp Bộ**

Trình tự, thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp Bộ được thực hiện theo quy định tại Quy chế xét, công nhận sáng kiến của Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 2049/QĐ-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### **Điều 9. Hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến**

#### **1. Đối với sáng kiến cấp cơ sở:**

- Công văn đề nghị công nhận sáng kiến của đơn vị đang áp dụng hoặc áp dụng thử giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến;
- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (*Mẫu 02-SK*);
- Báo cáo mô tả sáng kiến (*Mẫu 03-SK*);
- Các tài liệu khác liên quan để chứng minh (nếu có hoặc khi có yêu cầu của Thường trực Hội đồng Sáng kiến Học viện).

#### **2. Đối với sáng kiến cấp Bộ:**

- Tờ trình của Hội đồng Sáng kiến Học viện đề nghị công nhận sáng kiến cấp Bộ Nội vụ;
- Hồ sơ công nhận sáng kiến gồm:
  - + Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (*Mẫu 02-SK*);
  - + Báo cáo mô tả sáng kiến (*Mẫu 03-SK*);
  - + Các tài liệu khác liên quan để chứng minh (nếu có).
- Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở.

### **Điều 10. Cách tính điểm sáng kiến**

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa
<b>I</b>	<b>Tính mới của sáng kiến</b> ( <i>chọn 1 trong 4 nội dung</i> )	<b>40</b>
1	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị; có khả năng áp dụng tại một số đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.	40
2	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị.	30
3	Hoàn toàn mới, có khả năng áp dụng tại đơn vị.	20
4	Hoàn toàn mới, không có khả năng áp dụng tại đơn vị.	10
<b>II</b>	<b>Tính khả thi của sáng kiến</b> ( <i>chọn 1 trong 3 nội dung</i> )	<b>30</b>



STT	Tiêu chí	Điểm tối đa
1	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay tại đơn vị và một số đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện tương đồng về chức năng, nhiệm vụ.	30
2	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay tại đơn vị.	20
3	Có khả năng áp dụng trong phạm vi đơn vị.	10
<b>III</b>	<b>Tính hiệu quả của sáng kiến (chọn 1 trong 3 nội dung)</b>	<b>30</b>
1	Có hiệu quả cao trong công tác giảng dạy, quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị và một số đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện tương đồng về chức năng, nhiệm vụ.	30
2	Có hiệu quả cao trong công tác giảng dạy, quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị.	20
3	Có khả năng mang lại hiệu quả trong công tác giảng dạy, quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị.	10
	<b>Tổng cộng:</b> (là điểm cộng của các mục: I, II và III)	

## 2. Điểm quy định công nhận sáng kiến

Các sáng kiến được công nhận khi đạt từ 70 điểm trở lên tính theo điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng.

## CHƯƠNG IV HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN HỌC VIỆN

### Điều 11. Thành lập Hội đồng Sáng kiến

1. Hội đồng Sáng kiến Học viện do Giám đốc Học viện quyết định thành lập, thành phần như sau:

- a) Giám đốc Học viện là Chủ tịch Hội đồng;
- b) Một Phó Giám đốc Học viện và Chủ tịch Công đoàn Học viện là Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Trưởng Ban Tổ chức cán bộ là Ủy viên Thường trực Hội đồng;
- d) Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính; trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến hoặc đang áp dụng hoặc áp dụng thử giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến là ủy viên Hội đồng;



đ) Trưởng Phòng Bộ máy, Biên chế và Quản lý nhân sự hoặc Trưởng Phòng Thi đua, Khen thưởng và Cải cách hành chính thuộc Ban Tổ chức cán bộ là ủy viên kiêm thư ký của Hội đồng;

2. Ban Tổ chức cán bộ là cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến Học viện.

### **Điều 12. Chức năng của Hội đồng Sáng kiến**

Hội đồng Sáng kiến Học viện có chức năng tư vấn, tham mưu giúp Giám đốc Học viện quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở và đề nghị Bộ Nội vụ xét, công nhận sáng kiến cấp Bộ theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 13. Nhiệm vụ của Hội đồng Sáng kiến**

1. Xét, đánh giá và đề nghị Giám đốc Học viện quyết định công nhận sáng kiến theo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Quy chế này.

2. Tham mưu giúp Giám đốc Học viện đề nghị Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ xét, công nhận sáng kiến cấp Bộ theo quy định.

### **Điều 14. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng Sáng kiến**

1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến, tổng hợp, thẩm định, phân loại; dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến tới các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp và tổ chức họp Hội đồng; công khai về việc tiếp nhận sáng kiến và kết quả xét, công nhận sáng kiến của Hội đồng Sáng kiến theo quy định tại Quy chế này.

2. Lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, kết quả công nhận sáng kiến và các tài liệu kèm theo (nếu có) theo quy định hiện hành.

3. Tham mưu với Hội đồng trong việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến sáng kiến của Học viện.

4. Hoàn thiện hồ sơ, trình Giám đốc Học viện quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở đối với những trường hợp có đủ điều kiện.

5. Hoàn thiện hồ sơ, trình Giám đốc Học viện đề nghị Hội đồng Sáng kiến Bộ Nội vụ xét, công nhận sáng kiến cấp Bộ theo quy định.

### **Điều 15. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Sáng kiến**

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

2. Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập trong quá trình chấm điểm và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Học viện và Hội đồng Sáng kiến về ý kiến, kiến nghị và đề xuất của mình.

3. Quyết định của Hội đồng được thông qua khi có 2/3 số thành viên Hội đồng chấm điểm cho sáng kiến đủ điều kiện công nhận quy định tại Điều 3 Quy chế này.

### **Điều 16. Chế độ làm việc của Hội đồng Sáng kiến**

1. Thời gian họp của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.



2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể mời một số chuyên gia am hiểu sâu chuyên môn về lĩnh vực của sáng kiến tham dự cuộc họp nhưng không chấm điểm.

3. Các cuộc họp của Hội đồng được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự.

## **Chương V**

### **QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA TÁC GIẢ, ĐỒNG TÁC GIẢ SÁNG KIẾN VÀ HỌC VIỆN**

#### **Điều 17. Quyền lợi của tác giả sáng kiến, đồng tác giả và Học viện**

1. Quyền lợi của tác giả, đồng tác giả:

a) Được ghi nhận là tác giả, đồng tác giả theo Quyết định công nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả, đồng tác giả khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu.

b) Sử dụng sáng kiến là thành tích trong công tác khi đánh giá, phân loại và xét thi đua, khen thưởng của năm.

c) Hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định của Học viện (nếu có).

2. Quyền lợi của Học viện:

a) Áp dụng sáng kiến;

b) Chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của pháp luật đối với những sáng kiến mà Học viện hoặc đơn vị là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

3. Việc áp dụng, chuyển giao sáng kiến quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của tác giả, đồng tác giả sáng kiến**

Tác giả sáng kiến và đồng tác giả sáng kiến có trách nhiệm:

1. Cung cấp đầy đủ các thông tin về sáng kiến đến mức có thể áp dụng được cho Học viện;

2. Tham gia triển khai áp dụng sáng kiến lần đầu;

3. Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận nếu Học viện là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến và theo quy định của pháp luật;

4. Trả thù lao cho những người tham gia, tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu theo quy định của pháp luật và của Học viện trong trường hợp tác giả sáng kiến được trả thù lao;

5. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về bản quyền liên quan đến nội dung sáng kiến.



## **Điều 19. Trách nhiệm của Học viện**

1. Xem xét, đánh giá và quyết định công nhận sáng kiến.
2. Thực hiện các chế độ khuyến khích khác theo quy định của pháp luật và Học viện (nếu có).

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện Quy chế này; triển khai các biện pháp hỗ trợ, thúc đẩy hoạt động sáng kiến theo quy định; thực hiện nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng Sáng kiến Học viện.

2. Các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt các quy định tại Quy chế này đến viên chức, người lao động trong đơn vị, tổ chức để nghiêm túc triển khai thực hiện;

b) Khuyến khích, động viên viên chức, người lao động của cơ quan đơn vị đóng góp trí tuệ, sáng tạo, có nhiều giải pháp mới, thiết thực được áp dụng có hiệu quả vào công tác giảng dạy, quản lý, chuyên môn, phục vụ thuộc các lĩnh vực của Học viện và Bộ Nội vụ.

### **Điều 21. Xử lý vi phạm**

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

2. Học viện 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 22. Điều khoản thi hành**

1. Người đứng đầu các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, chưa hợp lý, cần điều chỉnh bổ sung, đề nghị các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**GIÁM ĐỐC**



**Đặng Xuân Hoan**



BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN  
NĂM .....**

Họ và tên người đăng ký: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Nhiệm vụ được giao trong đơn vị: .....

Tên sáng kiến: .....

1. Tóm tắt nội dung sáng kiến:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến:

.....  
.....

3. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

.....  
.....

4. Dự kiến kết quả đạt được:

.....  
.....  
.....  
.....

**Người đăng ký**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)



BỘ NỘI VỤ  
**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
 QUỐC GIA**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Kính gửi: Hội đồng Sáng kiến Học viện

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Đơn vị công tác	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng tác giả)

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 kết quả đạt được hoặc dự kiến có thể đạt 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.

..., 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 giảng dạy, 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 ...



Hà Nội, ngày tháng năm .....

## BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN<sup>1</sup>

Mã số<sup>2</sup> (do Thường trực Hội đồng ghi): .....

1. Tên sáng kiến: .....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: (VD: 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 cần được bảo mật (nếu có yêu cầu) .....

3.5. Tài liệu kèm: (nếu có) .....

4. Áp dụng sáng kiến (Nêu rõ cách thức, quy trình áp dụng sáng kiến vào thực tế)

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

6. Hội đồng Sáng kiến cơ sở đã công nhận sáng kiến<sup>3</sup> ngày...tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị  
(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng... năm .....

Tác giả sáng kiến  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**\* Ghi chú:**

<sup>1</sup> Yêu cầu “Báo cáo sáng kiến” cần đầy đủ nội dung, ngắn gọn, xúc tích; độ dài báo cáo không quá 02 trang giấy khổ A4 đối với cấp cơ sở; không quá 03 trang đối với cấp Bộ; không quá 04 trang đối với sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng toàn quốc. Trường hợp là Đề tài khoa học, quy chế, quy định cần tóm tắt khoảng 02 trang và bản sao Quyết định nghiệm thu đề tài hoặc công nhận đề tài, Quyết định ban hành quy chế, quy định kèm theo hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến).

<sup>2</sup> Mã số: STT/SKCS-(tên đơn vị viết tắt). Lấy số thứ tự có 3 chữ số (VD: 001, 002...).

<sup>3</sup> Chỉ ghi đối với sáng kiến đề nghị công nhận sáng kiến cấp Bộ.



Mẫu

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA  
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Hà Nội, ngày tháng năm .....

**BẢN TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN  
CỦA KHOA/BAN/.....**

Năm .....

TT	Họ và tên tác giả, chức vụ, nhiệm vụ được giao trong đơn vị	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến	Khả năng áp dụng	Phạm vi áp dụng	Tóm tắt kết quả đạt được
1.						
2.						
...						

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)