

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA  
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 3372-QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 04 tháng 7 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế xét, công nhận giải pháp có hiệu quả trong công tác của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08/8/2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

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

Xét đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện,

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét, công nhận giải pháp có hiệu quả trong công tác của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, TCCB (TĐ-KT).



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Thắng**

\*

## QUY CHẾ

**Xét, công nhận giải pháp có hiệu quả trong công tác của  
Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3372-QĐ/HVCTQG ngày 04/7/2019 của  
Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

-----

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận giải pháp; quy chế hoạt động của các Hội đồng xét, công nhận giải pháp các cấp của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Giải pháp có hiệu quả trong công tác” là cách thức giải quyết vấn đề trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm tạo ra phương pháp, cơ chế, phương tiện làm việc mới có giá trị thực tiễn, hiệu quả cao hơn, góp phần hoàn thành tốt hơn chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi áp dụng cấp cơ sở là giải pháp được áp dụng và được công nhận có hiệu quả đối với đơn vị quản lý trực tiếp tác giả giải pháp.

3. Phạm vi áp dụng cấp Học viện là giải pháp được áp dụng và được công nhận có hiệu quả đối với toàn hệ thống Học viện.

4. Phạm vi áp dụng cấp toàn quốc là giải pháp được áp dụng và được công nhận có hiệu quả trong và ngoài Học viện.

5. Tác giả giải pháp là người trực tiếp tạo ra giải pháp bằng chính lao động sáng tạo của mình.

### **Điều 3. Phân loại giải pháp**

Giải pháp có hiệu quả trong công tác gồm có:

1. Giải pháp trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xuất bản và báo chí truyền thông;

2. Giải pháp trong công tác tham mưu, quản lý và hành chính, hậu cần.

### **Điều 4. Kinh phí tổ chức hoạt động xét, công nhận giải pháp**

1. Kinh phí tổ chức hoạt động của Hội đồng xét, công nhận giải pháp cấp toàn quốc, cấp Học viện, cấp cơ sở tại Trung tâm Học viện được trích từ Quỹ thi đua, khen thưởng cấp Học viện và cấp cơ sở tại Trung tâm Học viện.

2. Kinh phí tổ chức hoạt động của Hội đồng xét, công nhận giải pháp Học viện trực thuộc và Nhà xuất bản Lý luận chính trị được trích từ Quỹ thi đua, khen thưởng hoặc từ nguồn thu khác của các Học viện trực thuộc và Nhà xuất bản Lý luận chính trị.

#### **Điều 5. Nguyên tắc**

1. Việc xét, công nhận giải pháp phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, công bằng;

2. Việc đề nghị xét, công nhận giải pháp phải do cá nhân tác giả tình nguyện, không được ép buộc hoặc ngăn cản;

3. Việc xét, công nhận giải pháp tại Hội đồng các cấp phải được tổ chức trước thời điểm tổng kết, bình xét danh hiệu thi đua của năm đó;

4. Chỉ công nhận đối với các giải pháp được áp dụng lần đầu;

5. Đối với cùng một giải pháp, cùng phạm vi áp dụng, nếu có nhiều người nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận thì chỉ xét, công nhận cho người nộp hồ sơ đầu tiên;

6. Việc xét, công nhận giải pháp không được thực hiện vượt cấp;

7. Đơn vị, cá nhân làm nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng là thường trực Hội đồng xét, công nhận giải pháp.

### **Chương II**

## **TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT, CÔNG NHẬN GIẢI PHÁP CÓ HIỆU QUẢ TRONG CÔNG TÁC CÁC CẤP**

#### **Điều 6. Tiêu chí xét, công nhận giải pháp**

Giải pháp được cơ quan, đơn vị công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chí sau đây:

1. Có tính mới

a) Không trùng với giải pháp đã được xét, công nhận trước đó;

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;

c) Không trùng với giải pháp đã được mô tả trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật dưới bất kỳ hình thức nào đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

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

2. Tính khả thi

a) Phù hợp với nhiệm vụ được giao và điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử trong hoạt động của đơn vị và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

3. Tính hiệu quả

Nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm về thời gian, giảm chi phí, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác hoặc nâng cao ý thức trách nhiệm người dạy, người

học, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; 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.

### **Điều 7. Thẩm quyền công nhận giải pháp**

1. Giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở

a) Giám đốc Học viện quyết định công nhận giải pháp đối với các cá nhân thuộc các đơn vị tại Trung tâm Học viện.

b) Giám đốc Học viện trực thuộc quyết định công nhận giải pháp đối với các cá nhân thuộc Học viện trực thuộc.

c) Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị quyết định công nhận giải pháp đối với các cá nhân thuộc Nhà xuất bản Lý luận chính trị.

2. Giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp Học viện, cấp toàn quốc do Giám đốc Học viện quyết định công nhận.

### **Điều 8. Quy trình xét, công nhận giải pháp**

Quy trình xét, công nhận giải pháp các cấp được tiến hành như sau:

1. Thủ tục, hồ sơ

a) Tác giả giải pháp hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận giải pháp các cấp theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

b) Hồ sơ đề nghị xét, công nhận giải pháp gửi về đơn vị thường trực Hội đồng Học viện đối với các đơn vị tại Trung tâm Học viện, đơn vị hoặc bộ phận phụ trách công tác thi đua, khen thưởng đối với các Học viện trực thuộc và Nhà xuất bản Lý luận chính trị.

2. Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ

Đơn vị thường trực Hội đồng Học viện, đơn vị hoặc bộ phận phụ trách công tác thi đua, khen thưởng (đối với các Học viện trực thuộc và Nhà xuất bản Lý luận chính trị) tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ và gửi đến các thành viên Hội đồng trước 03 ngày tổ chức cuộc họp (đơn vị thường trực Hội đồng Học viện phân loại các giải pháp để gửi đến các tiểu ban chuyên môn theo đúng nhiệm vụ được phân công).

3. Hội đồng tổ chức họp, đánh giá

a) Hội đồng xét, công nhận giải pháp các cấp tổ chức họp đánh giá về mức độ, phạm vi ảnh hưởng của giải pháp theo các tiêu chí quy định tại Điều 6 của Quy chế này và tiến hành bỏ phiếu.

b) Tỷ lệ số phiếu bình xét của Hội đồng xét, công nhận giải pháp các cấp

- Đối với giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở: Đạt tỷ lệ trên 50% phiếu bình xét công nhận hợp lệ (theo Mẫu số 03) trên tổng số thành viên Hội đồng có mặt.

- Đối với giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp Học viện và cấp toàn quốc: Đạt tỷ lệ từ 70% trở lên phiếu bình xét công nhận hợp lệ (theo Mẫu số 03) trên tổng số thành viên Hội đồng có mặt.

#### 4. Công khai danh sách

a) Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi có kết luận cuộc họp của Hội đồng giải pháp các cấp, danh sách các giải pháp của các cá nhân được công nhận được công khai trong đơn vị hoặc trên Cổng Thông tin điện tử Học viện.

b) Trong thời gian 07 ngày làm việc tính từ ngày công khai danh sách, các cá nhân, đơn vị có thắc mắc, ý kiến phản ánh, phát hiện sai sót gửi về đơn vị thường trực Hội đồng hoặc bộ phận phụ trách công tác thi đua, khen thưởng đơn vị để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### 5. Quyết định công nhận

a) Hết thời gian công khai và lấy ý kiến, đơn vị thường trực Hội đồng hoặc bộ phận phụ trách công tác thi đua, khen thưởng đơn vị hoàn thiện thủ tục hồ sơ, quyết định công nhận giải pháp để trình Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc hoặc Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị xem xét, quyết định.

b) Quyết định công nhận giải pháp được công khai trong đơn vị hoặc trên Cổng Thông tin điện tử Học viện.

#### **Điều 9. Thủ tục, hồ sơ xét, công nhận giải pháp**

1. Đơn đề nghị xét, công nhận giải pháp của cá nhân (theo Mẫu số 01).

2. Bản thuyết minh giải pháp (theo Mẫu số 02).

#### **Điều 10. Thời gian nộp hồ sơ**

1. Giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở

a) Tại Trung tâm Học viện

Các cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này về Hội đồng Học viện (qua đơn vị thường trực Hội đồng) trước ngày 15-10 hằng năm.

b) Tại các Học viện trực thuộc, Nhà xuất bản Lý luận chính trị do Giám đốc các Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị quyết định.

2. Giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp Học viện, cấp toàn quốc

Các cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC VÀ HỆ THỐNG CỦA HỘI ĐỒNG XÉT, CÔNG NHẬN GIẢI PHÁP CÓ HIỆU QUẢ TRONG CÔNG TÁC CÁC CẤP**

#### **Điều 11. Hệ thống tổ chức của Hội đồng các cấp**

Hội đồng các cấp tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh được tổ chức như sau:

1. Hội đồng cấp Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Hội đồng cấp cơ sở bao gồm các Học viện trực thuộc và Nhà xuất bản Lý luận chính trị.

#### **Điều 12. Vị trí, chức năng của Hội đồng các cấp**

1. Hội đồng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh do Giám đốc Học viện quyết định thành lập có chức năng tham mưu, tư vấn giúp Giám đốc Học

viện xét, công nhận giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp toàn quốc, cấp Học viện, cấp cơ sở theo quy định tại Quy chế này.

2. Hội đồng cấp cơ sở do Giám đốc các Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị quyết định thành lập có chức năng tham mưu, tư vấn giúp thủ trưởng đơn vị xét, công nhận giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 13. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng các cấp**

1. Hội đồng các cấp hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, quyết định theo đa số (biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín).

2. Hội đồng các cấp xét, đánh giá giải pháp một cách độc lập và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

3. Hoạt động của Hội đồng các cấp là các kỳ họp. Trong các phiên họp phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự.

4. Hội đồng các cấp chỉ họp khi Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

## **Chương IV**

### **THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN HỘI ĐỒNG XÉT, CÔNG NHẬN GIẢI PHÁP CÓ HIỆU QUẢ TRONG CÔNG TÁC CẤP HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH**

#### **Điều 14. Thành phần, số lượng thành viên Hội đồng**

1. Thành phần, số lượng thành viên Hội đồng cấp Học viện được Giám đốc Học viện quyết định thành lập theo từng năm. Trong đó có Chủ tịch; Phó Chủ tịch và các ủy viên; Trưởng ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ là Ủy viên Thường trực.

2. Hội đồng Học viện chia thành các tiểu ban chuyên môn để xét, công nhận giải pháp các cấp, bao gồm:

a) Tiểu ban xét giải pháp trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xuất bản và báo chí truyền thông;

b) Tiểu ban xét giải pháp trong công tác tham mưu, quản lý và hành chính, hậu cần.

#### **Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng; triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp của Hội đồng;

2. Có quyền phủ quyết một phần hoặc toàn bộ kết quả đánh giá của các Hội đồng nếu phát hiện việc đánh giá không đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành và Học viện.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể triệu tập hoặc lấy ý kiến bằng văn bản Phó Chủ tịch và một số ủy viên có liên quan để xử lý các nhiệm vụ đột xuất.

### **Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng**

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, triển khai các hoạt động của Hội đồng; chủ trì và kết luận các phiên họp của Hội đồng theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng;

2. Được ký các văn bản của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền;

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng.

### **Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Thường trực Hội đồng**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị thường trực Hội đồng tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị xét, công nhận giải pháp cấp cơ sở tại Trung tâm Học viện và giải pháp cấp Học viện, cấp toàn quốc.

2. Giúp Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và các điều kiện đảm bảo phục vụ các phiên họp của Hội đồng.

3. Tham mưu Hội đồng thành lập các Tiểu ban chuyên môn sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị xét, công nhận giải pháp các cấp và tổng hợp kết quả đánh giá giải pháp các cấp để Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng.

### **Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng**

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng, trường hợp vắng mặt không tham dự cuộc họp của Hội đồng thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng;

2. Xem xét, đánh giá và đề nghị Chủ tịch Hội đồng công nhận giải pháp cấp cơ sở tại Trung tâm Học viện, giải pháp cấp Học viện và giải pháp cấp toàn quốc.

3. Nhận các tài liệu liên quan đến các phiên họp Hội đồng trước 03 ngày họp.

4. Thảo luận và góp ý kiến đối với các văn bản, hoạt động của Hội đồng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh việc triển khai, áp dụng các giải pháp vào các mặt công tác của Học viện.

5. Tham mưu Giám đốc Học viện kiểm tra tính xác thực của hồ sơ đề nghị xét, công nhận giải pháp các cấp; giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được phân công.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

### **Điều 19. Đơn vị Thường trực Hội đồng**

1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ là đơn vị thường trực; tham mưu, giúp việc Hội đồng Học viện có chức năng tham mưu, tư vấn giúp Hội đồng thực hiện hoạt động xét, công nhận giải pháp các cấp theo quy định tại Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- a) Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ xét, công nhận giải pháp cấp cơ sở tại Trung tâm Học viện, cấp Học viện và cấp toàn quốc để trình xin ý kiến Hội đồng.
- b) Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và các điều kiện đảm bảo phục vụ các phiên họp của Hội đồng; gửi các thành viên Hội đồng tài liệu liên quan đến các phiên họp Hội đồng trước 03 ngày làm việc.
- c) Hoàn thiện biên bản, Thông báo kết luận các phiên họp Hội đồng, quyết định công nhận giải pháp các cấp để trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.
- d) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung kiểm tra tính xác thực của hồ sơ đề nghị xét, công nhận giải pháp các cấp; quy trình xét, công nhận giải pháp cấp cơ sở tại các Học viện trực thuộc và Nhà xuất bản Lý luận chính trị và kiện toàn tổ chức hoạt động của Hội đồng.
- đ) Tham mưu Hội đồng giải quyết khiếu nại, tố cáo, vướng mắc phát sinh liên quan đến việc xét, công nhận giải pháp các cấp.
- e) Tham mưu đổi mới hoạt động xét, công nhận giải pháp các cấp.
- g) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ đề nghị xét, công nhận giải pháp cấp cơ sở tại Trung tâm Học viện, cấp Học viện và cấp toàn quốc.
- h) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

## **Chương V**

### **THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN HỘI ĐỒNG XÉT, CÔNG NHẬN GIẢI PHÁP CÓ HIỆU QUẢ TRONG CÔNG TÁC CẤP CƠ SỞ**

#### **Điều 20. Thành phần, số lượng Hội đồng cấp cơ sở**

- a) Thành phần, số lượng các thành viên Hội đồng cấp cơ sở do thủ trưởng đơn vị quyết định.
- b) Đối với các Học viện trực thuộc: Trưởng đơn vị phụ trách công tác thi đua, khen thưởng là Ủy viên Thường trực.
- c) Đối với Nhà xuất bản Lý luận chính trị: Cán bộ phụ trách công tác thi đua, khen thưởng là Ủy viên kiêm Thư ký của Hội đồng.

#### **Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn Hội đồng cấp cơ sở**

- a) Xem xét, đánh giá và đề nghị Chủ tịch Hội đồng công nhận giải pháp cấp cơ sở;
- b) Thảo luận và góp ý kiến đối với các văn bản, hoạt động của Hội đồng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh việc triển khai, áp dụng các giải pháp vào các mặt công tác của cơ quan, đơn vị;
- c) Tham mưu Giám đốc Học viện, Giám đốc Nhà xuất bản kiểm tra tính xác thực của hồ sơ đề nghị xét, công nhận giải pháp các cấp; giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được phân công;



d) Tham mưu đổi mới hoạt động xét, công nhận giải pháp tại Học viện trực thuộc, Nhà xuất bản Lý luận chính trị;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

## **Chương VI**

### **QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 22. Quyền lợi và trách nhiệm của tác giả có giải pháp được công nhận**

##### **1. Quyền lợi**

a) Đối với giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở

- Tác giả giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở thuộc Trung tâm Học viện được tặng Bằng công nhận và tiền thưởng là 0,2 lần mức lương cơ bản. Tiền thưởng được trích từ Quỹ thi đua, khen thưởng cấp cơ sở.

- Tiền thưởng cho tác giả giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở thuộc các Học viện trực thuộc và Nhà xuất bản Lý luận chính trị do thủ trưởng các đơn vị quyết định. Tiền thưởng được trích từ Quỹ thi đua, khen thưởng cấp cơ sở của các Học viện trực thuộc và Nhà xuất bản Lý luận chính trị.

b) Tác giả giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp Học viện được tặng Bằng công nhận và tiền thưởng là 0,5 lần mức lương cơ bản. Tiền thưởng được trích từ Quỹ thi đua, khen thưởng cấp Học viện.

c) Tác giả giải pháp có phạm vi ảnh hưởng cấp toàn quốc được tặng Bằng công nhận và tiền thưởng là 1,0 lần mức lương cơ bản. Tiền thưởng được trích từ Quỹ thi đua, khen thưởng cấp Học viện.

##### **2. Trách nhiệm của tác giả giải pháp**

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin về giải pháp đến mức có thể áp dụng được cho đơn vị công nhận giải pháp;

b) Tham gia triển khai áp dụng giải pháp lần đầu;

c) Tác giả giải pháp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của hồ sơ đề nghị xét, công nhận giải pháp; trường hợp tác giả gian dối trong việc kê khai hồ sơ và thành tích thì bị hủy bỏ quyết định công nhận giải pháp và bị thu hồi tiền thưởng đã nhận.

##### **3. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định gồm có:**

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, cá nhân (ghi rõ tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị; đối với cá nhân là họ, tên, nơi ở, địa chỉ cơ quan, đơn vị quản lý) phản ánh vụ việc kèm theo các minh chứng.

b) Tờ trình của đơn vị thường trực Hội đồng;

c) Báo cáo tóm tắt lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng thưởng.

### **Điều 23. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và thủ tục**

Căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Thành viên Hội đồng các cấp và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Đơn vị thường trực Hội đồng Học viện chịu trách nhiệm hướng dẫn các tập thể, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

### **Điều 25. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các tập thể, cá nhân gửi ý kiến về Hội đồng Học viện (qua đơn vị thường trực Hội đồng là Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ) để phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.



**Nguyễn Xuân Thắng**



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
TÊN ĐƠN VỊ

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

\*

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN GIẢI PHÁP**

-----

*Kính gửi:* Hội đồng xét, công nhận giải pháp.....

- Tên tôi là:.....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....
- Số điện thoại liên hệ:.....

Đề nghị Hội đồng xét, công nhận giải pháp “**tên giải pháp**” đã được triển khai, áp dụng tại đơn vị năm.....

Tôi xin cam đoan giải pháp đăng ký đề nghị Hội đồng xét, công nhận là thành quả do tôi tự sáng tạo. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành và Học viện.

**Ý kiến xác nhận  
của Thủ trưởng đơn vị**

**Tác giả**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....  
.....  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

**Ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi áp dụng**  
(nếu trùng với thủ trưởng đơn vị của tác giả thì không cần mục này)

.....  
.....  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

....., ngày..... tháng..... năm....

**BẢN THUYẾT MINH GIẢI PHÁP**

-----

**1. Tên giải pháp có hiệu quả trong công tác:** .....

**2. Sự cần thiết**

*Tóm tắt thực trạng công việc, để từ đó thấy được sự cần thiết phải áp dụng giải pháp*

**3. Nội dung**

*Trình bày cách thức cụ thể thực hiện; tính mới; tính khả thi của giải pháp.*

**4. Phạm vi áp dụng**

*Trình bày về khả năng áp dụng của giải pháp có hiệu quả phù hợp với phạm vi nào (trong đơn vị hay có khả năng phổ biến đối với các đơn vị khác trong Học viện)*

**5. Hiệu quả đạt được**

*Trình bày hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội có thể thu được khi áp dụng.*

Tôi xin cam đoan đây là giải pháp có hiệu quả của cá nhân tôi, được áp dụng tại (đơn vị)... trong năm 20...

**Tác giả**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Lưu ý: Bản thuyết minh được trình bày trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 (tối thiểu 03 trang, tối đa 10 trang).

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ  
HỘI ĐỒNG .....  
\*

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU**

Đánh giá giải pháp có hiệu quả trong công tác cấp.....

**I- NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

Họ và tên : .....

Chức vụ, đơn vị công tác : .....

**II- ĐÁNH GIÁ**

Tác giả/ Giải pháp	Đánh giá theo các tiêu chí				Phạm vi áp dụng cấp...		Công nhận	
	Tính mới		Tính khả thi		Tính hiệu quả		Có	Không
	Có	Không	Có	Không	Có	Không		

**III. NHẬN XÉT CHUNG**

Thành viên Hội đồng nhận xét về tính mới, tính khả thi, tính hiệu quả, phạm vi áp dụng theo thứ tự của từng giải pháp.

1. Giải pháp 1:

2. Giải pháp 2:

3. ....

Lưu ý:

- Tích X vào các cột tương ứng.

- Hội đồng cấp nào thì đánh giá phạm vi áp dụng cấp đó.

- Giải pháp được công nhận khi cả 3 tiêu chí đạt "có" và có phạm vi áp dụng.

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)