

\*  
Số 419 -QĐ/TCT

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế xét, công nhận sáng kiến  
của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre**

- 
- Căn cứ Quy định số 29-QĐi/TU, ngày 03/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bến Tre về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;
  - 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 hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến;
  - Căn cứ Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND, ngày 06/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến trên địa bàn tỉnh Bến Tre;
  - Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét, công nhận sáng kiến của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Lãnh đạo các phòng, khoa và công chức, viên chức, người lao động của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện),
- Các phòng, khoa,
- Lưu TCT.



*Nguyễn Trúc Hạnh*

\*

## QUY CHẾ

Xét, công nhận sáng kiến của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 414 -QĐ/TCT ngày 30 tháng 8 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bến Tre)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về Hội đồng xét sáng kiến (gọi tắt là Hội đồng); điều kiện, tiêu chuẩn; trình tự, thủ tục xét, công nhận sáng kiến nhằm phục vụ công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, người lao động tại Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động có sáng kiến tại Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

#### **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 khoa học kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) được Hội đồng xét sáng kiến có thẩm quyền công nhận.

2. Giải pháp kỹ thuật là việc áp dụng kỹ thuật để thực hiện nhiệm vụ nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm: Sản phẩm, quy trình, cách tiến hành một quy trình.

Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc như: Phương pháp tổ chức công việc, phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc...

3. Sáng kiến cấp cơ sở là các sáng kiến đáp ứng đầy đủ các điều kiện: Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó; đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, được Hội đồng xét sáng kiến cấp cơ sở công nhận.

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

5. 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 2 người là tác giả sáng kiến.

## Chương II

### ĐIỀU KIỆN, NỘI DUNG XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

#### **Điều 3. Các điều kiện xét công nhận sáng kiến**

##### 1. Tính mới

- Là sáng kiến lần đầu tiên được tạo ra hoặc cải tiến, được áp dụng trong phạm vi nhà trường;

- Không trùng với nội dung của các sáng kiến đã được công bố, công nhận;

- Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình bắt buộc phải thực hiện.

##### 2. Tính khả thi

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của nhà trường tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai;

- Được áp dụng ngay trong công việc của cá nhân tại nhà trường.

##### 3. Tính hiệu quả

Mang lại hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc, công tác.

#### **Điều 4. Nội dung sáng kiến**

##### 1. Sáng kiến về cải tiến kỹ thuật

- Cải tiến tính năng, công dụng của các trang thiết bị hiện có;

- Cải tiến phương pháp giảng dạy.

##### 2. Sáng kiến trong công tác

- Các phương pháp, giải pháp tổ chức bố trí, sắp xếp bộ máy và phương tiện làm việc; các phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát;

- Xây dựng quy trình, hồ sơ giải quyết công việc được phân công;

- Giải pháp, biện pháp quản lý tài sản, tài chính công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Giải pháp trong tổ chức các phong trào thi đua, các cuộc vận động để triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nhà trường.

##### 3. Sáng kiến trong ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật

Các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, tin học trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

4. Sáng kiến khác phù hợp và đáp ứng chương trình, kế hoạch hoạt động của nhà trường.

### Chương III

## THẨM QUYỀN CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG XÉT SÁNG KIẾN

#### **Điều 5. Thẩm quyền công nhận sáng kiến**

Hiệu trưởng công nhận sáng kiến cấp cơ sở (tại Trường Chính trị tỉnh Bến Tre).

#### **Điều 6. Hội đồng xét sáng kiến**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét sáng kiến để xét duyệt, công nhận sáng kiến trong phạm vi nhà trường.

2. Thường trực Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Thành phần, số lượng thành viên Hội đồng

- Thành phần Hội đồng gồm có:

+ Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo - Nghiên cứu khoa học;

+ Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

+ Các ủy viên: Những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đại diện của tổ chức Công đoàn và các thành phần khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Số lượng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định, tối thiểu là 05 thành viên.

3. Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật và Hiệu trưởng là tác giả, thì Hiệu trưởng không là thành viên của Hội đồng.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Hội đồng và Thường trực Hội đồng xét sáng kiến**

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xét sáng kiến

- Hội đồng xét sáng kiến có nhiệm vụ tổ chức đánh giá, xét duyệt một cách khách quan, trung thực các sáng kiến được yêu cầu công nhận theo các điều kiện quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy chế này và lập báo cáo đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến và kết quả biểu quyết của thành viên Hội đồng.

- Thực hiện đúng các quy định pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin liên quan đến sáng kiến là đối tượng được xét duyệt, công nhận.

2. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng xét sáng kiến

- Hướng dẫn việc làm đơn yêu cầu công nhận sáng kiến trên cơ sở đề nghị của tác giả; tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;

- Tổ chức xét duyệt và trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến;

- Tổng hợp, báo cáo về phiên họp của Hội đồng;
- Có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có); giữ bí mật thông tin cần bảo mật theo yêu cầu của tác giả sáng kiến;
- Hoàn tất hồ sơ (theo yêu cầu) của các cá nhân đủ điều kiện đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh gửi về Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh để đề nghị đánh giá, xét duyệt và công nhận;

#### **Điều 8. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xét sáng kiến**

1. Hội đồng xét sáng kiến làm việc theo chế độ tập thể, đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, có ý kiến nhận xét, đánh giá và độc lập chấm điểm bằng phiếu kín. Số điểm đạt được của một sáng kiến là điểm trung bình cộng của tất cả các thành viên trong Hội đồng.

2. Các cuộc họp của Hội đồng xét sáng kiến có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt được xem là họp lệ.

3. Tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng xét sáng kiến thường kỳ được gửi đến các thành viên trước, ít nhất là 05 ngày theo lịch mời họp để các thành viên nghiên cứu trước.

4. Các thành viên Hội đồng xét sáng kiến vì lý do không tham dự cuộc họp thì có trách nhiệm thông báo với Thường trực Hội đồng xét sáng kiến, cho ý kiến của mình về các nội dung, chấm điểm và gửi về Thường trực Hội đồng xét sáng kiến trước buổi họp để tổng hợp.

### **Chương IV**

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

##### **Điều 9. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến**

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến: 01 bản, thực hiện theo mẫu (Mẫu 01);
- Bản mô tả sáng kiến: 09 bản, thực hiện theo mẫu (Mẫu 02).

##### **Điều 10. Thời gian tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến**

- Đợt 1, từ ngày 01/01 đến ngày 28/02 hàng năm.
- Đợt 2, từ ngày 01/6 đến ngày 30/6 hàng năm.

Thời gian xét công nhận sáng kiến: Chậm nhất sau 90 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

##### **Điều 11. Trình tự xét và công nhận sáng kiến**

1. Trình tự xét công nhận sáng kiến

Thư ký Hội đồng xét sáng kiến tổng hợp, phân loại, rà soát, thẩm định sơ bộ, xây dựng kế hoạch và đề xuất Hiệu trưởng Quyết định thành lập Hội đồng xét sáng kiến theo

các lĩnh vực sáng kiến đăng ký và gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng trước khi tổ chức họp xét sáng kiến.

### 2. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xét duyệt sáng kiến

Sáng kiến phải đạt điểm trung bình từ 05 điểm trở lên và không có tiêu chí nào nhỏ hơn hoặc bằng 0,5 điểm.

Căn cứ biên bản họp xét duyệt, Thường trực Hội đồng xét sáng kiến đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận sáng kiến cho tác giả hoặc đồng tác giả sáng kiến đạt điểm quy định. Trường hợp không đạt, phải thông báo bằng văn bản cho cá nhân biết.

### 3. Công nhận sáng kiến

Sáng kiến chỉ công nhận cho tác giả hoặc đồng tác giả, tối thiểu là 05 người.

### Điều 12. Quyết định công nhận sáng kiến

Sáng kiến được Hội đồng xét sáng kiến đánh giá, xét duyệt đủ điều kiện và điểm quy định sẽ được quyết định công nhận cho tác giả hoặc đồng tác giả sáng kiến.

### Điều 13. Lưu trữ hồ sơ công nhận sáng kiến

Thường trực Hội đồng xét sáng kiến có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và kết quả công nhận sáng kiến theo quy định về công tác lưu trữ.

### Điều 14. Thang điểm chấm sáng kiến

STT	Tiêu chuẩn	Điểm	Tự chấm
1	<b>Hình thức</b>	<b>01 điểm</b>	
	Cấu trúc đầy đủ các phần theo hướng dẫn; trình bày rõ ràng, khoa học, không mắc lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp		
2	<b>Tính khoa học và thực tiễn</b>	<b>2 điểm</b>	
	Đảm bảo tính logic của vấn đề trình bày; giải quyết tốt vấn đề đặt ra; các giải pháp sáng kiến đưa ra phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ		
3	<b>Sáng kiến có yếu tố mới và sáng tạo (chỉ chọn 01 (một) trong 05 (năm) nội dung bên dưới và cho điểm tương ứng với nhận xét vào ô trống)</b>	<b>03 điểm</b>	
3.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	3	
3.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	2	
3.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	1,5	

3.4	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ ít hơn trung bình	1	
3.5	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
<b>4</b>	<b>Sáng kiến có khả năng áp dụng và hiệu quả (chỉ chọn 01 (một) trong 06 (sáu) nội dung bên dưới và cho điểm tương ứng với nhận xét vào ô trống)</b>	<b>4 điểm</b>	
4.1	Có khả năng áp dụng và có hiệu quả trong tỉnh, nhà trường	4	
4.2	Có khả năng áp dụng hiệu quả tại nhà trường và có thể nhân rộng ở một số đơn vị sở, ban ngành trong tỉnh có cùng điều kiện	3	
4.3	Có khả năng áp dụng và hiệu quả trong phạm vi cấp ngành	2	
4.4	Có khả năng áp dụng và hiệu quả ở mức độ ít trong nhà trường	1,5	
4.5	Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	1	
4.6	Không có khả năng áp dụng và không có hiệu quả cụ thể trong nhà trường	0	
	<b>Tổng cộng (là điểm cộng của 04 mục trên, điểm tối đa: 10 điểm)</b>		

## Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 15. Tổ chức thực hiện

- Quy chế này được đăng tải trên website của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.
- Trưởng các phòng, khoa, Công đoàn cơ sở Trường Chính trị, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này tại bộ phận của mình.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phải kịp thời phản ánh đến Ban Giám hiệu để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
- Các quy định về xét, công nhận sáng kiến trước đây tại Trường Chính trị tỉnh Bến Tre hết hiệu lực kể từ lúc Quy chế này có hiệu lực.