

Số: 517 /QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến,  
xét công nhận Sáng kiến của Thanh tra Chính phủ**

**TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

*Căn cứ Nghị định số 81/2023/NĐ-CP ngày 27/11/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2024/TT-TTCP ngày 25/3/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Thanh tra;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến, xét công nhận Sáng kiến của Thanh tra Chính phủ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 433/QĐ-TTCP ngày 16/11/2022 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc thành lập Hội đồng Sáng kiến, xét công nhận Sáng kiến của Thanh tra Chính phủ; Quyết định số 434/QĐ-TTCP ngày 16/11/2022 về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến, xét công nhận Sáng kiến của Thanh tra Chính phủ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Tổng Thanh tra CP (để b/c);
- Các Phó Tổng TTCP;
- Cổng Thông tin ĐT.TTCP (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB (05b).

**KT. TỔNG THANH TRA  
PHÓ TỔNG THANH TRA**



**Đặng Công Huân**



## QUY CHẾ

### Tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến và xét công nhận Sáng kiến của Thanh tra Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 517/QĐ-TTCP ngày 27 tháng 9 năm 2024  
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Sáng kiến Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi là Hội đồng), Thường trực Hội đồng và Tổ giúp việc Hội đồng.

2. Quy chế này áp dụng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thành viên Hội đồng (sau đây gọi chung là thành viên Hội đồng), Thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc Thanh tra Chính phủ.

#### Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Hội đồng, Thường trực Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, tập trung, dân chủ, công khai, quyết định theo đa số.

2. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tổng Thanh tra Chính phủ về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Các Thành viên Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể, đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy năng lực, tăng cường sự phối hợp, trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Các Thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

## Chương II

### THÀNH PHẦN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG, THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG VÀ TỔ GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG

#### Điều 3. Thành phần Hội đồng

1. Hội đồng Sáng kiến Thanh tra Chính phủ do Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định thành lập, gồm:

(1) Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách công tác thi đua, khen thưởng - Chủ tịch Hội đồng;

(2) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Phó Chủ tịch Hội đồng;



(3) Vụ trưởng Vụ Thanh tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo khối kinh tế ngành (Vụ I) - Ủy viên;

(4) Vụ trưởng Vụ Thanh tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo khối nội chính và kinh tế tổng hợp (Vụ II) - Ủy viên;

(5) Vụ trưởng Vụ Thanh tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo khối văn hóa, xã hội (Vụ III) - Ủy viên;

(6) Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tổng hợp - Ủy viên;

(7) Vụ trưởng Vụ Pháp chế - Ủy viên;

(8) Cục trưởng Cục Thanh tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo khu vực 1 (Cục I) - Ủy viên;

(9) Cục trưởng Cục Thanh tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo khu vực 2 (Cục II) - Ủy viên;

(10) Cục trưởng Cục Thanh tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo khu vực 3 (Cục III) - Ủy viên;

(11) Cục trưởng Cục Phòng, Chống tham nhũng, tiêu cực (Cục IV) - Ủy viên;

(12) Cục trưởng Cục Giám sát, Thẩm định và Xử lý sau thanh tra (Cục V) - Ủy viên;

(13) Trưởng Ban Tiếp công dân trung ương - Ủy viên;

(14) Chánh Văn phòng - Ủy viên;

(15) Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể - Ủy viên;

(16) Viện trưởng Viện Chiến lược và Khoa học thanh tra - Ủy viên;

(17) Tổng biên tập Báo Thanh tra - Ủy viên;

(18) Chủ tịch Công đoàn Thanh tra Chính phủ - Ủy viên;

(19) Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phụ trách công tác thi đua, khen thưởng - Ủy viên.

Đối với các vụ, cục, đơn vị chưa có Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị thì người được giao phụ trách vụ, cục, đơn vị là Thành viên Hội đồng.

2. Thường trực Hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phụ trách công tác thi đua, khen thưởng.

3. Hội đồng có Tổ giúp việc là công chức của Vụ Tổ chức cán bộ, do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phân công để giúp việc cho Hội đồng và Thường trực Hội đồng.

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng**

1. Hội đồng có chức năng tham mưu, tư vấn cho Tổng Thanh tra Chính phủ về việc công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của Sáng kiến hoặc

đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu làm căn cứ xét danh hiệu thi đua và đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định.

2. Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Xét, đánh giá, đề nghị Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định công nhận Sáng kiến theo quy định tại Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/12/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ Sáng kiến và Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về Ban hành Điều lệ Sáng kiến;

b) Xét, đánh giá, đề nghị Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của Sáng kiến;

c) Xem xét, đề nghị Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu;

d) Tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện các chính sách, các biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động công nhận Sáng kiến, áp dụng Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu vào thực tiễn;

đ) Xem xét, kiến nghị Tổng Thanh tra Chính phủ hủy bỏ quyết định công nhận Sáng kiến, quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học đối với các trường hợp phát hiện có vi phạm quy định trong xét, công nhận;

e) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng**

1. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng.

2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng và từng Thành viên Hội đồng; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Quyết định triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp của Hội đồng, ký các văn bản của Hội đồng.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng**

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện một số nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng, ký các văn bản của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

3. Chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc đột xuất của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt hoặc trên cơ sở các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng giao.



4. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng và Tổ giúp việc Hội đồng được quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quy chế này.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Hội đồng giao.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên Hội đồng**

1. Thực hiện đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ, chương trình công tác của Hội đồng.

2. Tham dự, thảo luận và tham gia quyết nghị tại các phiên họp của Hội đồng và chịu trách nhiệm đối với các ý kiến nhận xét, đánh giá của mình trước Hội đồng; ý kiến bằng văn bản của Thành viên Hội đồng vắng mặt có giá trị như ý kiến của các Thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp. Trường hợp vắng mặt không tham dự thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng.

3. Được sử dụng bộ máy, công chức, các điều kiện phương tiện làm việc của đơn vị mình để thực hiện những nhiệm vụ được Hội đồng giao.

4. Được cung cấp các văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin có liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

5. Thực hiện những công việc khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng hoặc được Chủ tịch Hội đồng giao.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng**

1. Thông qua dự thảo nội dung, chương trình công tác trình Hội đồng thảo luận tại các phiên họp, thông báo kết luận các phiên họp của Hội đồng.

2. Xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng trong thời gian Hội đồng không tổ chức họp và báo cáo với Hội đồng trong phiên họp gần nhất; ký văn bản gửi lấy ý kiến các Thành viên Hội đồng.

3. Thông báo ý kiến của Hội đồng; hướng dẫn, triển khai các chủ trương, chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ; trả lời thắc mắc của các tập thể, cá nhân về việc xét, công nhận Sáng kiến.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc Hội đồng**

1. Tham mưu lập kế hoạch, chương trình công tác của Hội đồng.

2. Tiếp nhận, tổng hợp, rà soát, xem xét hồ sơ đề nghị xét công nhận Sáng kiến, hồ sơ xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu và xây dựng báo cáo trình Hội đồng tại các phiên họp hoặc khi tổ chức lấy ý kiến Hội đồng bằng phiếu.

3. Ghi biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên; sao, trích lục các văn bản của Hội đồng và giấy tờ khác khi được giao.

4. Tổ chức triển khai thực hiện các kết luận của Hội đồng liên quan đến trách nhiệm của Tổ giúp việc; hoàn tất các thủ tục, hồ sơ và dự thảo Tờ trình

Tổng Thanh tra Chính phủ ký quyết định công nhận Sáng kiến, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học khi đã đủ điều kiện.

5. Thực hiện nhiệm vụ hành chính, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng theo quy định.

6. Phối hợp với Văn phòng chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác được Hội đồng giao.

### **Chương III** **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 10. Phiên họp Hội đồng**

1. Hội đồng họp định kỳ 01 năm 02 lần hoặc đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng để giải quyết các vấn đề sau đây:

a) Thảo luận, cho ý kiến tham mưu với Tổng Thanh tra Chính phủ về việc thực hiện các chính sách, biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động Sáng kiến, phát huy hiệu quả áp dụng của Sáng kiến, của đề tài nghiên cứu khoa học đã được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu;

b) Xét, đánh giá và đề nghị Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định công nhận Sáng kiến theo quy định;

c) Xét, đánh giá, đề nghị Tổng Thanh tra Chính phủ công nhận về phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu để làm cơ sở xét, đề nghị khen thưởng theo quy định;

d) Xem xét, thảo luận, đề nghị Tổng Thanh tra Chính phủ hủy bỏ quyết định công nhận Sáng kiến, quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả ứng dụng của Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trong trường hợp phát hiện vi phạm trong xét, công nhận;

đ) Thảo luận đối với các nhiệm vụ do Tổng Thanh tra Chính phủ giao theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 4 của Quy chế mà cần quyết định của đa số Thành viên Hội đồng.

Thời gian, nội dung, chương trình cụ thể của phiên họp Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng là các Thành viên Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể mời thêm đại biểu có liên quan là những chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học tham dự để thảo luận, phát biểu ý kiến; Tổ giúp việc và đại biểu mời không có quyền biểu quyết tại phiên họp Hội đồng.



3. Phiên họp của Hội đồng được tiến hành hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số Thành viên Hội đồng; Hội đồng biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín (nếu Thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng văn bản). Các quyết nghị của Hội đồng phải đạt từ 2/3 trở lên tổng số Thành viên Hội đồng đồng ý.

4. Tài liệu phục vụ phiên họp được gửi tới các Thành viên Hội đồng chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; trường hợp Thành viên Hội đồng không tham dự được, phải lấy ý kiến bằng văn bản thì gửi kết quả về Tổ giúp việc Hội đồng trước 01 ngày diễn ra phiên họp Hội đồng để tổng hợp, báo cáo Hội đồng, trừ các trường hợp đột xuất.

#### **Điều 11. Lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Trong trường hợp đặc biệt hoặc đột xuất mà không triệu tập được phiên họp theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng, Tổ giúp việc có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ để Thường trực Hội đồng gửi văn bản xin ý kiến Thành viên Hội đồng.

2. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu và có ý kiến theo đúng nội dung, thời hạn quy định trong văn bản lấy ý kiến của Thường trực Hội đồng.

3. Tổ giúp việc có trách nhiệm tổng hợp ý kiến Thành viên Hội đồng, báo cáo kết quả để Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

#### **Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo và kiểm tra của Hội đồng**

1. Thường trực Hội đồng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả hoạt động tại phiên họp của Hội đồng, những thuận lợi, khó khăn khi triển khai thực hiện nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng.

2. Kết quả xét, công nhận Sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng của Sáng kiến được đăng tải kịp thời trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ.

3. Hội đồng hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Hội đồng Sáng kiến đối với đơn vị được phân cấp thành lập Hội đồng Sáng kiến thuộc Thanh tra Chính phủ; Tổ giúp việc Hội đồng có trách nhiệm làm đầu mối tổ chức các Tổ kiểm tra, chuẩn bị chương trình, nội dung, các điều kiện cần thiết phục vụ kiểm tra, xây dựng kết luận kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, gửi Chủ tịch Hội đồng và tổ chức, cá nhân có liên quan khi kết thúc đợt kiểm tra.

#### **Điều 13. Sử dụng con dấu**

Hội đồng được sử dụng con dấu của Thanh tra Chính phủ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

### **Chương IV XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

#### **Điều 14. Điều kiện, tiêu chuẩn của Sáng kiến**

1. Người được công nhận sáng kiến phải là tác giả (hoặc đồng tác giả) trực tiếp tạo sáng kiến.

2. Sáng kiến có tính mới hoặc giải quyết được khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực công tác cụ thể của cơ quan.

3. Không trùng với sáng kiến của người khác đã được công nhận hoặc đã được áp dụng.

4. Sáng kiến đã được áp dụng hoặc áp dụng thử và có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực.

### **Điều 15. Hồ sơ đề nghị công nhận Sáng kiến**

Hồ sơ đề nghị công nhận Sáng kiến bao gồm:

1. Tờ trình của vụ, cục, đơn vị có cá nhân đề nghị công nhận Sáng kiến (theo mẫu 01);

2. Báo cáo mô tả Sáng kiến (theo mẫu 02);

3. Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh.

### **Điều 16. Trình tự, thủ tục xét, đề nghị công nhận Sáng kiến**

1. Nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận Sáng kiến

a) Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này về Thường trực Hội đồng Sáng kiến đề nghị công nhận Sáng kiến;

b) Thời gian gửi hồ sơ: chậm nhất là ngày 30/10 hằng năm.

2. Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thường trực Hội đồng thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ (theo mẫu 03).

3. Họp Hội đồng xét, đề nghị công nhận Sáng kiến

a) Thường trực Hội đồng gửi hồ sơ và bản tổng hợp Sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện xem xét đến các Thành viên Hội đồng để nghiên cứu theo quy định tại điểm 4 Điều 10 của quy chế này;

b) Hội đồng họp xem xét, đánh giá nội dung Sáng kiến để quyết định trình Tổng Thanh tra Chính phủ công nhận hoặc không công nhận Sáng kiến. Thời gian họp Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

c) Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả xét, đề nghị công nhận Sáng kiến, Thường trực Hội đồng thông báo công khai trên hệ thống mạng nội bộ Thanh tra Chính phủ. Thời hạn thông báo công khai là 05 ngày làm việc.

4. Quyết định công nhận Sáng kiến

Hết thời hạn thông báo công khai, nếu không có khiếu nại, tố cáo, Thường trực Hội đồng tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quyết định công nhận và công khai trên hệ thống mạng nội bộ của Thanh tra Chính phủ (theo mẫu 05). Trường hợp không công nhận thì Thường trực Hội đồng thông báo cho đơn vị liên quan biết.



### **Điều 17. Tiêu chí chấm điểm Sáng kiến**

Điểm tối đa của tiêu chí Sáng kiến là 100 điểm, chia làm 02 phần, được quy định cụ thể như sau:

1. Tính mới của Sáng kiến, tối đa 40 điểm, chỉ chọn 01 trong 03 tiêu chí, cụ thể:
  - a) Có tính mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị (20 điểm);
  - b) Có tính mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị và có thể áp dụng tại một số đơn vị trực thuộc (30 điểm);
  - c) Có tính mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị và có thể áp dụng tại tất cả các đơn vị trực thuộc (40 điểm).
2. Về lợi ích, hiệu quả của Sáng kiến, tối đa 60 điểm, chỉ chọn 01 trong 03 tiêu chí, cụ thể:
  - a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế của đơn vị; mang lại lợi ích, hiệu quả trong công tác của đơn vị (40 điểm);
  - b) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế của đơn vị; mang lại lợi ích, hiệu quả trong công tác của đơn vị và có thể áp dụng tại một số đơn vị trực thuộc (50 điểm);
  - c) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế của đơn vị; mang lại lợi ích, hiệu quả trong công tác của đơn vị và có thể áp dụng tại tất cả các đơn vị trực thuộc (60 điểm).

### **Điều 18. Quy định điểm công nhận Sáng kiến**

Điểm chấm của từng Thành viên Hội đồng xét, đề nghị công nhận Sáng kiến đủ để công nhận Sáng kiến đối với mỗi loại Sáng kiến phải đạt số điểm từ 80 điểm trở lên (theo mẫu 04).

### **Điều 19. Hủy bỏ việc công nhận Sáng kiến**

Tổng Thanh tra Chính phủ có quyền hủy bỏ việc công nhận Sáng kiến nếu vi phạm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

## **Chương V QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 20. Quan hệ công tác giữa các thành viên Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng và các Thành viên Hội đồng khi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng và các Thành viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng và báo cáo, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về kết quả thực hiện công việc được phân công, kịp thời báo cáo thuận lợi, khó khăn khi triển khai thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 21. Quan hệ công tác giữa Thành viên Hội đồng với Thường trực Hội đồng**

1. Thường trực Hội đồng làm đầu mối phối hợp giữa các Thành viên Hội đồng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quy định tại Quy chế này.
2. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin giữa Thành viên Hội đồng với Thường trực Hội đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 22. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với Tổ giúp việc Hội đồng**

1. Tổ giúp việc Hội đồng chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng, trực tiếp là Thường trực Hội đồng trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Tổ giúp việc Hội đồng có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng, Thường trực Hội đồng khi có yêu cầu về hoạt động và nhiệm vụ được Hội đồng giao; tham mưu, xin ý kiến về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng, Thường trực Hội đồng.

**Điều 23. Quan hệ công tác giữa các Thành viên Tổ giúp việc Hội đồng**

1. Tổ giúp việc Hội đồng phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng. Tổ giúp việc chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng.
2. Thành viên Tổ giúp việc Hội đồng phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin trong thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 24. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác**

1. Phối hợp với Hội đồng khoa học của Thanh tra Chính phủ, Ban chủ nhiệm đề án, đề tài khoa học của Thanh tra Chính phủ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong xem xét, đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của các kết quả nghiên cứu làm cơ sở xét, đề nghị khen thưởng theo quy định.
2. Phối hợp với Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, Công đoàn Thanh tra Chính phủ, Đoàn Thanh niên Thanh tra Chính phủ trong tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả áp dụng, phát huy sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học.

**Chương VI  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25. Kinh phí hoạt động của Hội đồng**

Kinh phí hoạt động của Hội đồng, Thường trực Hội đồng và Tổ giúp việc Hội đồng được lấy từ ngân sách nhà nước theo quy định.

**Điều 26. Trách nhiệm thi hành**



1. Các Thành viên Hội đồng, Thường trực Hội đồng, Tổ giúp việc Hội đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị căn cứ vào Quy chế này xây dựng quy chế hoạt động của Hội đồng Sáng kiến của vụ, cục, đơn vị mình (nếu có).

### **Điều 27. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, Thành viên Hội đồng, cá nhân, tổ chức có liên quan kịp thời phản ánh về Thường trực Hội đồng để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. /.

---

THANH TRA CHÍNH PHỦ  
TÊN ĐƠN VỊ  
-----

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

**TỜ TRÌNH**  
**Đề nghị công nhận Sáng kiến**  
-----

Kính gửi: Hội đồng Sáng kiến Thanh tra Chính phủ

Căn cứ: ....., Tên đơn vị có Tờ trình .....

Đề nghị Hội đồng Sáng kiến Thanh tra Chính phủ công nhận Sáng kiến, như sau:

- Tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến .....

- Tên sáng kiến: .....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: .....

- Mô tả bản chất của sáng kiến: .....

- 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 do áp dụng sáng kiến (theo ý kiến của lãnh đạo, cấp ủy cục, vụ, đơn vị):

Tên đơn vị:..... xin cam đoan mọi thông tin nêu trong Tờ trình là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ và trước pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: (tên đơn vị).

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRÌNH**  
*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có)*





THANH TRA CHÍNH PHỦ  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN**

Mã số (do Thường trực Hội đồng ghi) .....

**1. Tên sáng kiến:** .....

**2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:** .....

*VD: Cải tiến chế độ làm việc; nâng cao chất lượng công tác chuyên môn nghiệp vụ, công tác quản lý, chỉ đạo điều hành, công tác tham mưu tổng hợp; ứng dụng công nghệ thông tin...*

**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. Phạm vi áp dụng của giải pháp** (nêu cụ thể kết quả áp dụng vào thực tế của giải pháp mới, có thể áp dụng cho những đối tượng, đơn vị nào, mang lại hiệu quả, lợi ích gì): .....

**3.4. Các thông tin cần 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:** .....

**5. Hội đồng cơ sở đã xét công nhận sáng kiến ngày...tháng... năm (nếu có)**

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu, nếu là báo cáo mô tả sáng kiến cấp Ngành)

..., ngày... tháng... năm...  
**Tác giả sáng kiến**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

THANH TRA CHÍNH PHỦ  
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

Số: .../TB-HĐSK

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

**Về việc tiếp nhận/không tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến**

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn xét, công nhận sáng kiến quy định tại Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến và xét công nhận Sáng kiến;

Hội đồng Sáng kiến Thanh tra Chính phủ đồng ý/ không đồng ý tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận Sáng kiến của ông (bà):

Số TT	Họ và tên, chức danh, chức vụ, đơn vị	Tên sáng kiến	Đồng ý tiếp nhận	Không đồng ý tiếp nhận	Lý do không đồng ý tiếp nhận
1					
2					

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu HĐSK ...(tên đơn vị).

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*





THANH TRA CHÍNH PHỦ  
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Dành cho các thành viên của Hội đồng)

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

STT	Tiêu chí
1	<b>Tính mới của sáng kiến</b>
<b>Nhận xét:</b> ..... <b>Số điểm chấm:</b> ..... (Chấm theo tiêu chí được quy định tại Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến, xét công nhận Sáng kiến của Thanh tra Chính phủ)	
2	<b>Tính hiệu quả của sáng kiến</b>
<b>Nhận xét:</b> ..... <b>Số điểm chấm:</b> ..... (Chấm theo tiêu chí được quy định tại Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến, xét công nhận Sáng kiến của Thanh tra Chính phủ)	
<b>Kết luận:</b> (ghi rõ 2 nội dung sau). - Sáng kiến đủ/không đủ điều kiện công nhận Sáng kiến Thanh tra Chính phủ, với số điểm chấm ../ tổng số 100 điểm. - Đề nghị Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến Thanh tra Chính phủ trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định/không quyết định công nhận Sáng kiến; hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của Sáng kiến cho ông (bà) .....	

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG  
(Ký, ghi rõ họ tên)



THANH TRA CHÍNH PHỦ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ...../QĐ-TTCP

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận sáng kiến; hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của Sáng kiến**

**TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số /20.../NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TTCP ngày... tháng ... năm .... của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng Sáng kiến, xét công nhận Sáng kiến Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Hội đồng Sáng kiến Thanh tra Chính phủ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận ông (bà)....., chức danh....., tên đơn vị....., có Sáng kiến: “*Tên Sáng kiến.....*”.

Sáng kiến trên có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trong Thanh tra Chính phủ/ngành Thanh tra/toàn quốc.

**Điều 2.** Các thành viên Hội đồng Sáng kiến và cá nhân có tên ở Điều 1, Thủ trưởng đơn vị.... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

**TỔNG THANH TRA**

Ký tên và đóng dấu

