

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến
cấp cơ sở Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa

- Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng 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;
- Căn cứ Quy định số 10-QĐ/TU, ngày 01/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Khánh Hòa về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa;
- Căn cứ Quy định số 545/QĐ-UBND, ngày 25/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định hướng dẫn thực hiện điều lệ sáng kiến; đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, đề tài tỉnh Khánh Hòa;
- Xét đề nghị của Trưởng 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 hoạt động của Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, thành viên Hội đồng sáng kiến và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- Ban TĐKT tỉnh,
- Ban Giám hiệu,
- Lưu TCT.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Hồng Vân

TỈNH ỦY KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/TCT, ngày 19/12/2025
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này nhằm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ hoạt động của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở Trường Chính trị tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Hội đồng) và các thành viên của Hội đồng.

Điều 2. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xét duyệt, công nhận các sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác hoặc ứng dụng công nghệ của cá nhân trong phạm vi của Trường (gọi tắt là sáng kiến cấp cơ sở) để làm căn cứ xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác.

Điều 3. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến và lập báo cáo đánh giá; trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả bỏ phiếu của Hội đồng.

2. Xét chọn, quyết định công nhận sáng kiến cơ sở cho những cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công bố thông tin liên quan đến sáng kiến được công nhận.

3. Đối với các tác giả đề nghị công nhận sáng kiến để bổ sung vào hồ sơ xét thi đua, khen thưởng thì Hội đồng có trách nhiệm xem xét, lựa chọn những sáng

kiến có khả năng áp dụng, nhân rộng ở cơ sở hoặc trên địa bàn tỉnh để bình xét và đưa lên đề nghị cấp trên công nhận.

4. Đề xuất, nhân rộng các sáng kiến cơ sở có giá trị thực tiễn trong Trường để nghiên cứu, học tập và áp dụng.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, đảm bảo tính dân chủ, công khai, quyết định theo đa số.

2. Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng; trường hợp có ý kiến khác nhau mà tỷ lệ biểu quyết ngang nhau thì lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng là ý kiến quyết định.

3. Quy trình xét sáng kiến của Hội đồng thực hiện theo Quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về hướng dẫn thực hiện điều lệ sáng kiến; đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, đề tài tỉnh Khánh Hòa.

Chương II

SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU VÀ NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Điều 5. Số lượng, cơ cấu Hội đồng

1. Số lượng thành viên: 09 đồng chí

2. Cơ cấu Hội đồng, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng, phụ trách công tác thi đua, khen thưởng;

- Ủy viên Hội đồng gồm: 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng và Trưởng các khoa, phòng;

- Thư ký Hội đồng là cán bộ phụ trách thi đua, khen thưởng.

3. Đơn vị thường trực: Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

- Tổ chức và chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng;

- Quyết định triệu tập và chủ trì, kết luận các cuộc họp của Hội đồng;
- Ký ban hành các văn bản, thông báo, Quyết định công nhận sáng kiến;

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng

- Chịu trách nhiệm chủ trì, kết luận các phiên họp và ký các văn bản, thông báo, Quyết định công nhận sáng kiến khi được Chủ tịch Hội đồng phân công;
- Giải quyết các công việc thường xuyên giữa các cuộc họp, chuẩn bị nội dung các cuộc họp; giúp Hội đồng đánh giá nội dung liên quan đến các sáng kiến thuộc các đề tài nghiên cứu khoa học;
- Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng thẩm định, xem xét các báo cáo, tài liệu đưa ra thảo luận tại cuộc họp Hội đồng;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Nhiệm vụ của Ủy viên Hội đồng

- Có trách nhiệm tham dự đầy đủ cuộc họp của Hội đồng;
- Tham gia đóng góp ý kiến, nhận xét, đánh giá theo chuyên môn, lĩnh vực công tác phụ trách về các sáng kiến tại các cuộc họp Hội đồng;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng phân công.

4. Nhiệm vụ của đơn vị thường trực Hội đồng

- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, tổng hợp, rà soát và thẩm định sơ bộ hồ sơ sáng kiến của các cá nhân đề nghị;
- Đề xuất thời gian họp, chuẩn bị nội dung, phiếu ý kiến, cung cấp tài liệu đến các thành viên của Hội đồng;
- Tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng về kết quả xét duyệt sáng kiến và dự thảo Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở, trình Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.
- Đảm bảo các điều kiện làm việc của Hội đồng; tổ chức triển khai thực hiện các kết luận tại cuộc họp Hội đồng.

5. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng

- Chuẩn bị nội dung, báo cáo, tài liệu cho cuộc họp Hội đồng;
- Tổng hợp báo cáo, ý kiến; ghi biên bản cuộc họp; dự thảo Thông báo kết luận và Quyết định công nhận sáng kiến tại các cuộc họp Hội đồng.

Điều 7. Chế độ làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng họp định kỳ 01 lần/năm, thời gian vào tháng 12 hằng năm. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng được gửi tới các thành viên trước 2 ngày làm việc theo lịch họp để các thành viên nghiên cứu.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức cuộc họp đột xuất để xem xét, đánh giá các đề tài, sáng kiến và những vấn đề liên quan.

2. Các kỳ họp của Hội đồng chỉ tiến hành khi có đủ 2/3 thành viên tham dự.

Chương III**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Hội đồng và Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho Hội đồng theo dõi, kiểm tra, tổ chức thực hiện tốt nội dung theo Quy chế này.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các thành viên Hội đồng phản ánh bằng văn bản về Thường trực Hội đồng để tổng hợp, trình Hội đồng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.