

**QUYẾT ĐỊNH**  
**BAN HÀNH QUY ĐỊNH SÁNG KIẾN VÀ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CỦA TỔNG CỤC HẢI QUAN**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

*Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014;*

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

*Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính Phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính.*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về sáng kiến và xét, công nhận sáng kiến của Tổng cục Hải quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Bộ Tài chính (Vụ TĐKT);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Lưu: VT, TCCB-TĐKT(3 bản).

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Cẩn**

**QUY ĐỊNH**  
**SÁNG KIẾN VÀ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CỦA TỔNG CỤC HẢI QUAN**  
*(ban hành kèm theo Quyết định số 2448/QĐ-TCHQ ngày 05/8/2016 của Tổng cục Hải quan)*

Để việc xét, công nhận sáng kiến của công chức, viên chức, người lao động ở các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan được chặt chẽ, thống nhất, kịp thời, đúng quy định, Tổng cục Hải quan ban hành, quy định sáng kiến và xét, công nhận sáng kiến của Tổng cục Hải quan như sau:

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về sáng kiến, điều kiện công nhận sáng kiến; thẩm quyền, thủ tục xét, công nhận sáng kiến của Tổng cục Hải quan.

2. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người hợp đồng lao động (gọi chung là cá nhân) ở các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có sáng kiến được tạo ra trong quá trình công tác.

3. Quy định này không áp dụng đối với các đề tài, đề án tốt nghiệp của các cá nhân tạo ra trong quá trình tham gia các khóa học đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 2. Đối tượng được công nhận là sáng kiến**

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm: các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật có tính mới để áp dụng nâng cao hiệu quả công tác của cơ quan, đơn vị (gọi chung là giải pháp) hoặc xây dựng các văn bản quản lý (tham gia hoặc chủ trì soạn thảo Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ, Văn bản hướng dẫn của Tổng cục Hải quan, của đơn vị...) đã được ban hành hoặc các đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng, trong đó:

1. 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 các quy trình, lập trình phần mềm tin học (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý...).

2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào của Tổng cục Hải quan, như:

2.1. Phương pháp tổ chức công việc (ví dụ: bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu);

2.2. Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

3. 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 của Tổng cục Hải quan, như:

3.1. Phương pháp triển khai thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu).

3.2. Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá.

3.3. Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện.

3.4. Phương pháp huấn luyện động vật nghiệp vụ.

3.5. Có nguồn tin chuyển hóa thành chuyên án hoặc phương pháp đấu tranh, phòng chống buôn lậu và gian lận thương mại có hiệu quả.

3.6. Đưa ra được các biện pháp xử lý tình huống linh hoạt, sáng tạo để tránh được hoặc làm hạn chế thấp nhất hậu quả, thiệt hại xảy ra trong đấu tranh phòng, chống buôn lậu.

3.7. Phương pháp, giải pháp nâng cao công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng có hiệu quả.

4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc phương pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

5. Xây dựng các văn bản quản lý (tham gia hoặc chủ trì soạn thảo Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ, Văn bản hướng dẫn của Tổng cục Hải quan, của đơn vị...), nếu đạt được các yêu cầu sau:

5.1. Là đề xuất, ý tưởng của chính cá nhân đó, do cá nhân đó trực tiếp làm, có tính mới, không trùng lặp với người khác, đơn vị khác.

5.2. Được đưa vào nội dung văn bản quản lý và giải quyết được yêu cầu nhiệm vụ cụ thể đặt ra.

5.3. Văn bản quản lý được lãnh đạo các cấp có thẩm quyền duyệt, ký ban hành.

### **Điều 3. Xác định cấp độ sáng kiến**

1. Sáng kiến cấp cơ sở là sáng kiến được áp dụng trong phạm vi ở đơn vị cơ sở (đơn vị cơ sở, bao gồm: Vụ, Cục, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan).

2. Sáng kiến cấp Ngành là sáng kiến được áp dụng trong phạm vi ở tất cả các đơn vị cơ sở hoặc một số đơn vị cơ sở - từ 3 đơn vị trở lên).

Ngoài ra các văn bản quản lý đã ban hành và những đề tài nghiên cứu khoa học cấp Tổng cục Hải quan hoặc cấp Bộ Tài chính đã được nghiệm thu đưa vào áp dụng trong thực tế ở Tổng cục Hải quan, ở Bộ Tài chính có hiệu quả được coi là sáng kiến cấp Ngành.

3. Sáng kiến cấp Toàn quốc là sáng kiến được áp dụng trong phạm vi ở tất cả các Bộ, Ngành, địa phương hoặc một số Bộ, Ngành, địa phương hoặc trong phạm vi ở nhiều đơn vị trong ngành Tài chính và Tổng cục Hải quan.

## **II. CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

### **Điều 4. Các điều kiện để được công nhận sáng kiến**



**Trung tâm LuatVietnam – Công ty CP Truyền thông Quốc tế INCOM**

Địa chỉ: Tầng 3, Tòa nhà IC, Số 82 Phố Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội

ĐT: (04) 37833688 – Fax: (04) 37833699

Hotline: 016 9696 8989 – Email: lawdata@luatvietnam.vn

1. Sáng kiến để được công nhận phải đáp ứng các điều kiện sau:

1.1. Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó: Nghĩa là giải pháp lần đầu tiên được tạo ra hoặc cải tiến, được áp dụng trong phạm vi cơ sở (đối với sáng kiến cấp cơ sở), trong phạm vi Tổng cục Hải quan (đối với sáng kiến cấp Ngành) hoặc trong phạm vi toàn quốc (đối với sáng kiến cấp toàn quốc). Giải pháp được coi có tính mới phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Không trùng với nội dung giải pháp của báo cáo sáng kiến nộp trước.

- Chưa được biết đến và chưa có giải pháp của người khác trùng với giải pháp đó được mô tả trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật dưới bất kỳ hình thức nào có thể tiếp cận công khai trong cơ sở đó, đến mức căn cứ vào đó để áp dụng, phổ biến.

- 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.

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

1.2. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nếu giải pháp đó đã được áp dụng hoặc áp dụng thử và được chứng minh là mang lại hiệu quả thiết thực cao hơn so với giải pháp tương tự đã được biết trong phạm vi cấp cơ sở hoặc phạm vi cấp Ngành hoặc phạm vi toàn quốc.

2. Những đề tài khoa học cấp Tổng cục Hải quan, cấp Bộ gắn với các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Tổng cục Hải quan đã được nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên và áp dụng trong thực tiễn công tác. Những đề tài khoa học này, được coi là sáng kiến cấp Ngành, Hội đồng sáng kiến Tổng cục không phải họp xét, mà giao cho Thường trực Hội đồng rà soát, tổng hợp, báo cáo thông qua Hội đồng trong kỳ họp Hội đồng.

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

3.1. Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội, pháp luật.

3.2. 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.

### **Điều 5. Điều kiện công nhận tác giả sáng kiến và đồng tác giả sáng kiến**

1. Người được công nhận là tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra toàn bộ sáng kiến.

2. Trong trường hợp sáng kiến do nhiều người tạo ra thì những người này (người cùng với người khác trực tiếp tạo ra sáng kiến) được công nhận là đồng tác giả sáng kiến:

2.1. Sáng kiến cấp cơ sở: Chỉ công nhận một hoặc không quá hai tác giả sáng kiến.

2.2. Sáng kiến cấp Ngành: Chỉ công nhận không quá ba tác giả sáng kiến. Trường hợp có nhiều người (quá ba người) tham gia soạn thảo, ban hành văn bản quản lý (Luật, Nghị định, Thông tư...) thì căn cứ vào danh sách những người trực tiếp tham gia soạn thảo trong từng nội dung của Văn bản để xác định, công nhận tác giả sáng kiến (căn cứ vào Quyết định thành lập Ban/Tổ/Nhóm của cơ quan có thẩm quyền).

## **III. THẨM QUYỀN, THỦ TỤC XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

### **Điều 6. Thẩm quyền công nhận sáng kiến**

1. Đối với sáng kiến cấp cơ sở do Thủ trưởng đơn vị cơ sở (Cục trưởng và tương đương) có tài khoản và con dấu riêng công nhận, trên cơ sở kết quả họp và đề nghị của Hội đồng sáng kiến đơn vị.

2. Đối với sáng kiến cấp cơ sở của các đơn vị (Vụ, Cục và tương đương thuộc Cơ quan Tổng cục Hải quan) không có tài khoản và con dấu riêng do Lãnh đạo Tổng cục Hải quan công nhận, trên cơ sở kết quả họp và đề nghị của Hội đồng sáng kiến Cơ quan Tổng cục Hải quan.

2. Đối với sáng kiến cấp Ngành do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan công nhận, trên cơ sở kết quả họp và đề nghị của Hội đồng sáng kiến Tổng cục Hải quan.

3. Đối với sáng kiến cấp toàn quốc thì thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Bộ Tài chính.

### **Điều 7. Thủ tục xét, công nhận sáng kiến**

1. Cá nhân làm Báo cáo đề nghị công nhận sáng kiến gửi Hội đồng sáng kiến (theo mẫu quy định: Mẫu 01).

2. Sáng kiến phải qua họp, xét của Hội đồng sáng kiến. Hội đồng sáng kiến được quy định như sau:

2.1. Hội đồng sáng kiến cơ sở:

- Đối với các đơn vị (Cục, đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục) có tài khoản và con dấu riêng, được thành lập Hội đồng sáng kiến đơn vị do Cục trưởng và tương đương ra quyết định thành lập để xét sáng kiến cho các cá nhân của đơn vị mình, thành phần có từ 5 đến 7 thành viên, gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Phó cục trưởng và tương đương;

+ Phó Chủ tịch - Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/Lãnh đạo Văn phòng Cục phụ trách công tác Thi đua - khen thưởng (đối với đơn vị không có Phòng Tổ chức cán bộ).

+ Các ủy viên, gồm: Chủ tịch Công đoàn, Trưởng phòng và tương đương các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật... liên quan đến nội dung sáng kiến.

+ Ủy viên Thư ký Hội đồng là Phó trưởng Phòng Tổ chức cán bộ hoặc công chức trực tiếp làm công tác Thi đua - khen thưởng.

- Đối với các đơn vị (Vụ, Cục và đơn vị tương đương ở Cơ quan Tổng cục Hải quan) không có tài khoản và con dấu riêng thì thành lập Hội đồng sáng kiến Cơ quan Tổng cục do Tổng cục trưởng ra quyết định thành lập để xét sáng kiến cơ sở cho cá nhân của các đơn vị này, thành phần gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Phó Tổng cục trưởng phụ trách Thi đua - khen thưởng Tổng cục Hải quan.

+ Phó chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Công đoàn Tổng cục Hải quan.

+ Ủy viên Thường trực Hội đồng là Phó vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, phụ trách Thi đua - khen thưởng.

+ Các ủy viên là Phó chánh Văn phòng Tổng cục - phụ trách công tác Tổng hợp, đại diện Lãnh đạo Vụ Pháp chế và Viện nghiên cứu Hải quan

+ Ủy viên Thư ký là đại diện công chức trực tiếp làm công tác Thi đua - khen thưởng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ.

Các đơn vị không có tài khoản và con dấu riêng nêu trên, có trách nhiệm tổ chức cuộc họp để xét, kiến nghị công nhận sáng kiến cơ sở, sáng kiến Ngành cho các cá nhân trong đơn vị mình gửi Hội đồng sáng kiến Cơ quan Tổng cục (đối với sáng kiến cơ sở) và Hội đồng sáng kiến Tổng cục Hải quan (đối với sáng kiến Ngành). Thành phần cuộc họp trên, gồm: Thủ trưởng đơn vị chủ trì, tập thể Lãnh đạo, Chủ tịch công đoàn đơn vị, đại diện Phòng hoặc Bộ phận hoặc công chức chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến nội dung sáng kiến và công chức giúp việc công tác Thi đua - khen thưởng của đơn vị.

2.2. Hội đồng sáng kiến Tổng cục Hải quan do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ra quyết định thành lập để xét sáng kiến Ngành, thành phần Hội đồng, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Phó Tổng cục trưởng phụ trách công tác Thi đua - khen thưởng Tổng cục Hải quan.

- Phó chủ tịch - Thường trực Hội đồng là Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

- Các ủy viên là Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải quan, Cục trưởng Cục Giám sát quản lý về hải quan, Cục trưởng Cục Thuế xuất nhập khẩu, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và thống kê Hải quan.

- Ủy viên Thư ký Hội đồng là Phó vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phụ trách công tác Thi đua - khen thưởng.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến và họp xét, kiến nghị công nhận sáng kiến:

3.1. Hội đồng sáng kiến có nhiệm vụ giúp Thủ trưởng đơn vị cấp mình:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ báo cáo của các cá nhân, đơn vị công nhận sáng kiến.

- Có thể mời hoặc chuyển hồ sơ đề nghị một số đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ sâu liên quan đến nội dung sáng kiến để tư vấn cho Hội đồng (nếu xét thấy cần thiết).

- Tổ chức đánh giá, thẩm định, xét công nhận hoặc không công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này, lập báo cáo (biên bản) tổng hợp kết quả đánh giá.

- Hoàn tất thủ tục họp (hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng) xét sáng kiến và đề nghị Thủ trưởng đơn vị cấp mình phê duyệt và ra quyết định công nhận sáng kiến.

3.2. Hội đồng sáng kiến làm việc theo chế độ tập thể, áp dụng nguyên tắc biểu quyết theo đa số. Sáng kiến được công nhận phải có ít nhất từ 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

#### 4. Bộ phận quản lý sáng kiến

4.1. Cơ quan Tổ chức cán bộ (Vụ Tổ chức cán bộ/Phòng Tổ chức cán bộ/Bộ phận Tổ chức cán bộ) làm Bộ phận quản lý sáng kiến và trực tiếp giúp việc cho Hội đồng sáng kiến.

#### 4.2. Nhiệm vụ của Bộ phận quản lý sáng kiến;

- Hướng dẫn, tiếp nhận, phân loại, tổng hợp, rà soát và xem xét báo cáo của các cá nhân, đơn vị đề nghị công nhận sáng kiến.

- Chuyển hồ sơ đề nghị một số đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên ngành liên quan đến nội dung sáng kiến để tư vấn cho Hội đồng (nếu xét thấy cần thiết).

- Tham mưu thành lập và tổ chức họp Hội đồng xét sáng kiến.

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc họp, tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng về kết quả cuộc họp xét công nhận sáng kiến.

- Hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo cấp có thẩm quyền phê duyệt công nhận sáng kiến kèm theo quyết định công nhận sáng kiến.

- Chuyển kết quả công nhận sáng kiến cho Cơ quan/Bộ phận quản lý cán bộ để xem xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

- Cập nhật, thống kê sáng kiến vào chương trình quản lý và lưu giữ, bảo quản hồ sơ theo quy định; định kỳ lập báo cáo về công tác quản lý sáng kiến cho các cơ quan cấp trên.

### **Điều 8. Hồ sơ xét, công nhận sáng kiến:**

1. Sáng kiến được xét, công nhận 01 lần vào cuối năm và trước thời điểm bình xét Thi đua - Khen thưởng và nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức. Kết quả công nhận sáng kiến là một trong những điều kiện, tiêu chuẩn để xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và phân loại công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hàng năm theo quy định.

#### 2. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến Ngành, gồm:

- Báo cáo của các cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến Ngành (theo mẫu 01): 01 bản.

- Biên bản họp Hội đồng sáng kiến của đơn vị hoặc cuộc họp đơn vị - đơn vị không có Hội đồng (theo mẫu 02): 01 bản.

- Bảng tổng hợp tóm tắt sáng kiến (theo mẫu 03): 01 bản.

- Tờ trình kèm theo danh sách các cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến Ngành của đơn vị (theo mẫu 04): 01 bản.

Hồ sơ trên gửi về Hội đồng sáng kiến Tổng cục Hải quan (qua Vụ Tổ chức cán bộ) bằng đường công văn và gửi file mềm (dạng file.doc, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14) một số tài liệu: mẫu 2, mẫu 3, mẫu 4 của Hồ sơ trên vào địa chỉ thư điện tử: thidukhenthuongtchq@gmail.com. Thời hạn gửi Hồ sơ trên trước ngày 20/10 hàng năm.

#### 3. Hồ sơ xét, công nhận sáng kiến cơ sở và lưu giữ, quản lý Hồ sơ sáng kiến tại đơn vị:

- Báo cáo của các cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến cơ sở (theo mẫu 01): 01 bản.

- Bảng tổng hợp tóm tắt sáng kiến (theo mẫu 02): 01 bản.

- Biên bản họp Hội đồng sáng kiến của đơn vị (theo mẫu 03): 01 bản.

- Tờ trình kèm theo danh sách các cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến cơ sở của Hội đồng sáng kiến đơn vị (theo mẫu 04): 01 bản.

- Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở cho các cá nhân (theo mẫu 5).

4. Thời gian triển khai, thực hiện việc xét, công nhận sáng kiến cơ sở hàng năm, các đơn vị căn cứ vào tình hình cụ thể của đơn vị mình để lựa chọn thời gian cho phù hợp, nhưng phải hoàn thành việc công nhận sáng kiến cơ sở cho các cá nhân trước ngày 20/10 hàng năm, sáng kiến Ngành trước ngày 20/11 hàng năm.

## IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 9. Trách nhiệm triển khai thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm:

- Tổ chức phổ biến, quán triệt đến công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình. Nắm chắc quy định, hướng dẫn của Điều lệ sáng kiến ban hành tại Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ, Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ và quy định này để triển khai thực hiện nghiêm túc trong đơn vị mình.

- Khuyến khích, động viên công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình, đóng góp trí tuệ, năng động, sáng tạo, có nhiều giải pháp mới, thiết thực được áp dụng có hiệu quả vào công tác quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc các lĩnh vực của Tổng cục Hải quan.

- Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì kịp thời báo cáo, kiến nghị với Tổng cục Hải quan để được hướng dẫn, giải quyết.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

2.1. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan trong việc triển khai thực hiện quy định này. Kiến nghị bổ sung, sửa đổi quy định này cho phù hợp với từng thời kỳ, giai đoạn.

2.2. Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục Hải quan hoặc cơ quan cấp trên (khi có yêu cầu) về kết quả triển khai, thực hiện công tác xét, công nhận sáng kiến của Tổng cục Hải quan.

### Mẫu 1

ĐƠN VỊ CẤP  
TRÊN  
ĐƠN VỊ

### BÁO CÁO SÁNG KIẾN (Đề nghị công nhận sáng kiến cấp .....)

1. Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người có sáng kiến (nhóm sáng kiến không quá 03 người):

2. Tên sáng kiến/đề tài<sup>(1)</sup>:

.....

3. Khái quát đặc điểm tình hình trước khi có sáng kiến/đề tài:

.....

4. Mô tả bản chất của sáng kiến:

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến<sup>(2)</sup>:

.....

.....

- Về nội dung của sáng kiến<sup>(3)</sup>:

.....

.....

- Về khả năng áp dụng và lợi ích thu được hoặc dự kiến thu được của sáng kiến<sup>(4)</sup>:

.....

.....

5. Thời gian áp dụng hiệu quả và phạm vi của sáng kiến:

.....

.....

Sáng kiến trên đã được Hội đồng sáng kiến họp ngày .../.../20 ..... thông qua. Tỷ lệ số phiếu đạt tỷ lệ .....%(<sup>5</sup>)

....., ngày... tháng... năm.....  
Người báo cáo  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị<sup>(6)</sup>**  
(Cấp trình ký, đóng dấu xác nhận)

Ghi chú:

- Báo cáo đề nghị công nhận đối với sáng kiến cấp cơ sở không quá 01 trang A4, sáng kiến cấp Ngành không quá 02 trang A4 và cấp Toàn quốc không quá 03 trang A4.

- (1) Tên sáng kiến: ghi ngắn gọn và phải thể hiện bản chất của sáng kiến

- (2) Ghi rõ lĩnh vực áp dụng của sáng kiến VD: Giám sát quản lý, ĐTCBL, Thuế XNK, STQ, TCCB, Tài vụ - Quản trị, Cải cách HĐH, Thanh tra...

- (3) Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa kèm theo bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết;

(4) Nêu ngắn gọn về việc giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào;

- (5) Đối với sáng kiến cấp Ngành, toàn quốc để trống ngày họp và tỷ lệ phiếu bầu.

(6) Đối với sáng kiến cấp cơ sở là xác nhận của lãnh đạo phòng và tương đương hoặc lãnh đạo cấp Vụ, Cục (đối với đơn vị không có HĐSK). Đối với sáng kiến cấp Ngành, Toàn quốc là xác nhận của Lãnh đạo Cục và Tương đương. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ ký xác nhận khi được Hội đồng sáng kiến đơn vị công nhận, đề nghị.

## Mẫu 2

CỤC HẢI QUAN .....  
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN.....  
-----

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

....., ngày tháng năm 20.....

## BIÊN BẢN

Họp Hội đồng sáng kiến.....

Hôm nay, vào lúc..... ngày...tháng ..... năm 20... tại ....., Hội đồng Sáng kiến ..... tiến hành họp.

### I. MỤC ĐÍCH:

Xét công nhận sáng kiến cấp cấp cơ sở, xét và đề nghị công nhận sáng kiến cấp ngành (toàn quốc).

### II. THÀNH PHẦN

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

### III. NỘI DUNG



Trung tâm LuatVietnam – Công ty CP Truyền thông Quốc tế INCOM  
Địa chỉ: Tầng 3, Tòa nhà IC, Số 82 Phố Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội  
ĐT: (04) 37833688 – Fax: (04) 37833699  
Hotline: 016 9696 8989 – Email: lawdata@luatvietnam.vn

Thư ký Hội đồng báo cáo tình hình tổng hợp hồ sơ, các nội dung làm việc và đề xuất thống nhất nguyên tắc làm việc. Trên cơ sở nguyên tắc làm việc đã được các thành viên Hội đồng nhất trí, Hội đồng tiến hành họp xét các nội dung cụ thể sau;

### 1. Xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở

- Ủy viên thư ký công bố tiêu chuẩn xét công nhận sáng kiến theo quy định tại .....

- Sau khi nghe thư ký Hội đồng báo cáo từng sáng kiến, đối chiếu với các tiêu chuẩn theo quy định, thành viên Hội đồng đã thảo luận và thống nhất như sau:

+ Nhất trí .....% công nhận..... sáng kiến cho..... cá nhân (có danh sách kèm theo).

+ Nhất trí .....% không công nhận..... sáng kiến cho..... cá nhân (có danh sách kèm theo).

### 2. Xét và đề nghị công nhận sáng kiến cấp Ngành, Toàn quốc

- Ủy viên thư ký công bố tiêu chuẩn xét công nhận sáng kiến theo quy định tại .....

- Sau khi nghe thư ký Hội đồng báo cáo, đối chiếu với các tiêu chuẩn theo quy định, thành viên Hội đồng đã thảo luận và thống nhất như sau:

+ Nhất trí ....% đề nghị cấp trên công nhận..... sáng kiến cấp ngành (toàn quốc) cho..... cá nhân (có danh sách kèm theo).

+ Nhất trí .....% không đề nghị cấp trên công nhận ..... sáng kiến cấp ngành (toàn quốc) cho ..... cá nhân (có danh sách kèm theo).

Cuộc họp kết thúc vào lúc..... ngày ....tháng....năm 20.... Biên bản đã được Hội đồng thông quan và được lập thành 02 bản, 01 làm căn cứ để Hội đồng sáng kiến cấp trên xem xét, 01 bản lưu giữ hồ sơ.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỌA**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Mẫu 3**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
**ĐƠN VỊ**

### BẢNG TỔNG HỢP TÓM TẮT SÁNG KIẾN, ĐỀ TÀI ĐỀ NGHỊ SÁNG KIẾN CẤP NGÀNH (TOÀN QUỐC)

I. Đề tài đề nghị công nhận Sáng kiến .....: số lượng: đề tài

STT	Họ và tên/Nhóm thực hiện	Đơn vị	Tên đề tài và Quyết định công nhận
1.	Nguyễn Văn A Nguyễn Văn B .....	Cục Hải quan tỉnh A	Tên đề tài. Đề tài được công nhân theo Quyết định số ..... ngày.... tháng... năm
2.			

II. Sáng kiến đề nghị công nhận sáng kiến cấp .....: số lượng: sáng kiến

1. Lĩnh vực cải cách hành chính và hiện đại hóa Hải quan: sáng kiến

STT	Họ và tên/Nhóm thực hiện	Đơn vị	Tóm tắt tên, nội dung, hiệu quả sáng kiến
1.	Nguyễn Văn A	Cục.....	- Tên sáng kiến: - Nội dung sáng kiến: - Hiệu quả sáng kiến:
2.	.....		

2. Lĩnh vực Thuế Xuất nhập khẩu: sáng kiến

STT	Họ và tên/Nhóm thực hiện	Đơn vị	Tóm tắt tên, nội dung, hiệu quả sáng kiến
1.	Nguyễn Văn A	Cục .....	- Tên sáng kiến: - Nội dung sáng kiến:



Trung tâm LuatVietnam – Công ty CP Truyền thông Quốc tế INCOM  
Địa chỉ: Tầng 3, Tòa nhà IC, Số 82 Phố Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội  
ĐT: (04) 37833688 – Fax: (04) 37833699  
Hotline: 016 9696 8989 – Email: lawdata@luatvietnam.vn



2.	.....		- Hiệu quả sáng kiến:
----	-------	--	-----------------------

**3. Lĩnh vực Tài vụ quản trị: sáng kiến**

STT	Họ và tên/Nhóm thực hiện	Đơn vị	Tóm tắt tên, nội dung, hiệu quả sáng kiến
3.	Nguyễn Văn A	Cục .....	- Tên sáng kiến: - Nội dung sáng kiến: - Hiệu quả sáng kiến:
4.	.....		

**4. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ: sáng kiến**

**5. Lĩnh vực Giám sát quản lý: sáng kiến**

**6. Lĩnh vực Quản lý rủi ro: sáng kiến**

**7. Lĩnh vực Công nghệ thông tin: sáng kiến**

**8. Lĩnh vực Kiểm tra sau thông quan: sáng kiến**

**9. Lĩnh vực Chống buôn lậu: sáng kiến**

**10. Lĩnh vực kiểm tra, thanh tra: sáng kiến**

**11. Lĩnh vực khác: sáng kiến**

**Mẫu 4**

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-HQ.....

....., ngày tháng năm 20....

**TỜ TRÌNH**

**Đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp ..... năm 20....**

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến .....

- Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Quyết định số ...../QĐ-TCHQ ..... về quy chế xét, công nhận sáng kiến .....

- Căn cứ kết quả cuộc họp Hội đồng Sáng kiến của ..... ngày ...../..../20...;

Xét tính hiệu quả áp dụng sáng kiến, đề tài của cá nhân, Cục Hải quan ..... đề nghị Hội đồng sáng kiến ..... xét công nhận:

I. Sáng kiến cấp ngành: ..... sáng kiến, ..... đề tài (có danh sách, bảng tóm tắt kèm theo)

II. Sáng kiến cấp Toàn quốc: ..... sáng kiến (có danh sách, bảng tóm tắt kèm theo)  
..... kính trình Hội đồng sáng kiến ..... xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, .....(bản).

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Mẫu 5**

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
**ĐƠN VỊ**

Số: /QĐ-.....

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

....., ngày tháng năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Công nhận sáng kiến cấp.....**  
**CỤC TRƯỞNG.....**

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ Quyết định /QĐ-..... ngày ...../ /20..... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc Quy định xét .....

Căn cứ Quyết định /QĐ-..... ngày .... / /20.... của ..... về việc thành lập Hội đồng sáng kiến .....

Xét đề nghị của Hội đồng Sáng kiến .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận.... sáng kiến và ..... đề tài đạt sáng kiến cấp ..... cho .... cá nhân..... (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị thuộc ..... và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu: VT, .....(3b).

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
**ĐƠN VỊ**

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN**  
**ĐƯỢC CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ (CẤP NGÀNH) NĂM 20.... CỦA CỤC.....**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCHQ ngày tháng năm 20.....)

STT	Tên sáng kiến	Họ và tên/Nhóm thực hiện
1.		Nguyễn Văn A
2.		Nguyễn Văn B
3.		Nguyễn Văn A Nguyễn Văn B

