

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng sáng kiến cơ sở cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THADS ngày tháng 9 năm 2025
của Trưởng Thi hành án dân sự thành phố Hải Phòng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc hoạt động, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Hội đồng sáng kiến cơ sở cơ quan Thi hành án dân sự (THADS) thành phố Hải Phòng (sau đây gọi là Hội đồng sáng kiến).

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) và các tập thể, cá nhân khác thuộc cơ quan THADS thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

2. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng THADS thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Trưởng THADS) về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Các thành viên 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.

4. Hoạt động của Hội đồng phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II

THÀNH PHẦN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG

Điều 3. Thành phần Hội đồng

1. Hội đồng sáng kiến cơ quan THADS thành phố Hải Phòng do Trưởng THADS quyết định thành lập. Hội đồng có Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên, trong đó:

a) Chủ tịch Hội đồng là Phó Trưởng THADS;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

c) Thành viên Hội đồng là Trưởng phòng các phòng chuyên môn, tham mưu (được giao giúp việc thường trực Hội đồng sáng kiến). Thành phần và số lượng thành viên của Hội đồng do Trưởng THADS thành phố quyết định.

2. Thường trực của Hội đồng là đơn vị được giao tham mưu công tác thi đua, khen thưởng (Phòng Tổ chức cán bộ, THADS thành phố). Phân công 01 công chức trực tiếp làm thư ký, giúp việc Hội đồng.

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

1. Hội đồng có chức năng tham mưu, tư vấn cho Trưởng THADS về công tác xét, đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp; hiệu quả áp dụng của sáng kiến, giải pháp; phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, giải pháp hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (nếu có) đã được nghiệm thu để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

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

a) Xét, đánh giá, đề nghị Trưởng THADS quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu cho Trưởng THADS thực hiện các chính sách, biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động liên quan đến việc xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp hoặc hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu vào thực tiễn.

c) Xem xét, kiến nghị Trưởng THADS hủy bỏ quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp hoặc hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đối với các trường hợp phát hiện có vi phạm quy định trong xét, công nhận.

d) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng THADS giao.

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

1. Lãnh đạo, quyết định mọi hoạt động của Hội đồng;
2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng và các 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 nhiệm vụ của thành viên Hội đồng, bộ phận tham mưu của Hội đồng.

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

1. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan Thường trực Hội đồng được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.
2. Chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng, ký các văn bản của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng ủy quyền;
3. Chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc phát sinh đột xuất của Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt hoặc trên cơ sở các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công;
4. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng về kết quả công tác rà soát, thẩm định và phân loại sáng kiến tại các phiên họp.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Hội đồng phân công.

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; trường hợp vắng mặt không tham dự thì phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng. Ý kiến văn bản của Thành viên Hội đồng vắng mặt có giá trị như ý kiến của các thành viên có mặt tại phiên họp.
3. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng về kết quả công tác rà soát, thẩm định và phân loại sáng kiến tại các phiên họp.
4. Được sử dụng bộ máy, công chức, người lao động và các điều kiện phương tiện làm việc của đơn vị mình để thực hiện những nhiệm vụ được Hội đồng giao.
5. Được cung cấp các văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin có liên quan đến hoạt động của Hội đồng.
6. Thực hiện những công việc khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng hoặc được Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng

1. Xây dựng dự thảo kế hoạch, lịch làm việc của Hội đồng; dự thảo các kết luận, thông báo kết quả các phiên họp của Hội đồng.
2. Tiếp nhận, tổng hợp, rà soát hồ sơ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp hoặc hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của 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. Dự kiến thời gian họp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng; gửi hồ sơ yêu cầu xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, giải pháp công tác hoặc đề tài nghiên cứu khoa học tới các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp, trừ trường hợp họp bất thường.
4. Chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết để tổ chức phiên họp Hội đồng; trình bày báo cáo kết quả rà soát hồ sơ tại phiên họp Hội đồng; xác nhận phiếu phát cho thành viên Hội đồng trong trường hợp tổ chức bỏ phiếu kín.
5. Ghi biên bản các phiên họp của Hội đồng.
6. Hoàn tất các thủ tục, hồ sơ và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng THADS ký Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp.
7. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc THADS thành phố chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng giao.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 9. Họp hội đồng

1. Hội đồng họp định kỳ hoặc đột xuất hoặc 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 Trưởng THADS về việc thực hiện các chính sách, biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động sáng kiến, giải pháp, phát huy hiệu quả áp dụng của sáng kiến, giải pháp hoặc phát huy hiệu quả áp dụng đề tài nghiên cứu khoa học đã được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu.
 - b) Xét, đề nghị Trưởng THADS quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp hoặc trình Trưởng THADS ký, đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu làm cơ sở để xét, đề nghị khen thưởng theo quy định.

c) Xem xét, thảo luận, đề nghị Trường THADS hủy bỏ quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, giải pháp hoặc xem xét, thảo luận, trình Trường THADS đề nghị cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định công nhận đề tài nghiên cứu khoa học trong trường hợp phát hiện vi phạm trong xét, công nhận giải pháp, sáng kiến.

d) Thảo luận đối với các nhiệm vụ do Trường THADS giao theo quy định tại điểm d 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 cuộc họp của Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên của 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 cuộc họp tham dự để thảo luận, phát biểu ý kiến về những nội dung liên quan tại phiên họp Hội đồng; đại biểu được 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 tham dự; Hội đồng biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết nghị của Hội đồng phải đạt từ 80% 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 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì phải gửi chậm nhất trước 01 ngày so với thời hạn các thành viên phải gửi ý kiến về cơ quan Thường trực của Hội đồng, trừ các trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo và kiểm tra của Hội đồng

1. Thường trực của 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 Hội đồng.

2. Kết quả xét, công nhận đề tài, giải pháp, sáng kiến phạm vi ảnh hưởng của đề tài, sáng kiến, giải pháp.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. 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 báo cáo và 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 12. Quan hệ công tác giữa thành viên Hội đồng với Thường trực Hội đồng

1. Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị Thường trực 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 của Hội đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong việc xem xét, đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, giải pháp hoặc hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài nghiên cứu khoa học làm cơ sở xét, đề nghị khen thưởng theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Thường trực của Hội đồng

Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Thường trực của Hội đồng được sử dụng từ nguồn trích Quỹ thi đua, khen thưởng của THADS thành phố theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Hội đồng sáng kiến cơ quan THADS thành phố Hải Phòng, các thành viên Hội đồng, Thường trực của Hội đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những vướng mắc, bất cập, thành viên Hội đồng, cá nhân, tổ chức có liên quan kịp thời phản ánh về đơn vị là thường trực của Hội đồng để báo cáo Trưởng THADS xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.