

**BỘ TƯ PHÁP
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

Số: 3213 /TCTHADS-VP

V/v hướng dẫn viết đề tài, sáng kiến,
giải pháp năm 2018

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

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2018

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục;
- Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 91/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, một trong các tiêu chí để phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và làm căn cứ bình xét các danh hiệu thi đua từ “chiến sỹ thi đua cơ sở” trở lên là phải có “đề tài, sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận”.

Ngày 20/8/2018, Tổng cục Thi hành án dân sự đã có Công văn số 3091/TCTHADS-TCCB hướng dẫn đánh giá, phân loại, bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người lao động năm 2018. Để có đầy đủ căn cứ thực hiện việc đánh giá công chức đối với Thủ trưởng đơn vị và các cá nhân thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, đồng thời làm căn cứ để bình xét thi đua đối với Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Tổng cục và Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục THADS, Tổng cục yêu cầu:

1. Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố chỉ đạo, hướng dẫn các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị viết và gửi đề tài, sáng kiến, giải pháp năm 2018 về Hội đồng sáng kiến cơ sở của Cục; tổ chức họp Hội đồng sáng kiến cơ sở để xét duyệt các đề tài, sáng kiến, ra quyết định công nhận sáng kiến theo thẩm quyền trước khi tổ chức họp, đánh giá công chức và bình xét thi đua.

Đối với các đồng chí là Cục trưởng, Phó Cục trưởng, đề nghị gửi đề tài, sáng kiến, giải pháp về Văn phòng Tổng cục để trình Hội đồng sáng kiến Hệ thống THADS xem xét, công nhận.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục thông báo tới các cá nhân trong đơn vị về việc viết đề tài, sáng kiến, giải pháp và tổng hợp danh sách về Văn phòng Tổng cục.

3. Nội dung của đề tài, sáng kiến, giải pháp thực hiện theo hướng dẫn gửi kèm theo Công văn này.

4. Thời gian gửi đề tài, sáng kiến, giải pháp

- Đối với cơ quan Tổng cục: gửi trước ngày **15/9/2018**.

- Đối với các đồng chí Cục trưởng, Phó Cục trưởng: gửi trước **ngày 20/9/2018**.

Để bảo đảm tiến độ, đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi bản Word hồ sơ, tài liệu về hộp thư điện theo từng khu vực (bản in, dấu đỏ được gửi sau để đối chiếu, thẩm tra), cụ thể như sau: (1) Khu vực Miền núi phía Bắc và Đồng bằng Sông Cửu Long: thanhdt@moj.gov.vn; (2) Khu vực Đồng bằng Bắc Bộ: hienltt@moj.gov.vn; (3) Miền Trung - Tây Nguyên: duyendtl@moj.gov.vn; (4) Các đơn vị thuộc Tổng cục và Khu vực Miền đông Nam bộ: chungktk@moj.gov.vn. Sau thời hạn nói trên, Tổng cục không tiếp nhận hồ sơ bổ sung.

Nhận được văn bản này đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục và Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên lạc Văn phòng Tổng cục qua số điện thoại 024.62739596 để được hướng dẫn./. *h*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng Trần Tiến Dũng (để b/c);
- Vụ Thi đua - Khen thưởng (để p/h);
- Các Phó Tổng Cục trưởng (để biết);
- Lưu VT, TCTHADS.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Thanh Thủy

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

MẪU

Hướng dẫn viết Báo cáo sáng kiến, giải pháp, đề tài

- Tên sáng kiến, giải pháp, đề tài
- Họ và tên, đơn vị công tác, chức vụ, chức danh của tác giả:

1. Nêu lý do hay sự cần thiết của đề tài, sáng kiến, giải pháp:

- Nhận thức, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, của cấp trên về vấn đề được lựa chọn là đề tài, sáng kiến, giải pháp.
- Những khó khăn, vướng mắc, mâu thuẫn, bất hợp lý, bất cập... cần thay đổi, cải tiến, đổi mới trong thực tiễn và mục đích, ý nghĩa, tác dụng của đề tài, sáng kiến, giải pháp.

Từ đó khẳng định lý do (sự cần thiết) của đề tài, sáng kiến, giải pháp.

2. Nội dung, phạm vi áp dụng, hiệu quả của đề tài, sáng kiến, giải pháp

Tóm tắt nội dung chính của đề tài, sáng kiến, giải pháp

- Nêu rõ đối tượng, phạm vi áp dụng (đã áp dụng sáng kiến, giải pháp, đề tài vào lĩnh vực, nhiệm vụ, công việc gì? đối với cơ quan, đơn vị nào?).
- Trình bày trình tự các biện pháp (cách làm), các bước áp dụng trong thực tiễn công tác, quản lý; trong đó có nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của từng biện pháp, từng bước đó.
- Kết quả, hiệu quả cụ thể của việc áp dụng đề tài, sáng kiến, giải pháp (giảm thủ tục hành chính; giảm thời gian, đẩy nhanh tiến độ; nâng cao chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm kinh phí...; có so sánh đối chiếu với kết quả khi chưa áp dụng đề tài, sáng kiến, giải pháp); phạm vi tác dụng, ảnh hưởng của kết quả, hiệu quả mang lại.

3. Kết luận

Đánh giá, nhận xét chung, khả năng, triển vọng, những kinh nghiệm rút ra từ quá trình áp dụng; những ý kiến đề xuất để tiếp tục mở rộng và nâng cao hiệu quả áp dụng đề tài, sáng kiến, giải pháp./.

Xác nhận của Thủ trưởng

quản lý trực tiếp

(Ký tên, đóng dấu cơ quan)

Người báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CƠ SỞ

