

Số: 14/HĐXSKCS

Hồng Lĩnh, ngày 06 tháng 5 năm 2020

V/v thông báo lịch tiếp nhận hồ sơ
đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ
sở đợt 1 năm 2020

Kính gửi:

- Cơ quan Thị uỷ;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội cấp Thị;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND Thị xã;
- UBND các phường, xã;
- Các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn.

Căn cứ Quyết định số 1249/QĐ-UBND ngày 04/8/2017 của UBND thị xã Hồng Lĩnh ban hành Quy chế xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở trên địa bàn thị xã Hồng Lĩnh; Hội đồng xét sáng kiến cấp cơ sở thị xã thông báo thời gian và hồ sơ tiếp nhận để tiếp tục xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở đợt 1 năm 2020 của các cá nhân, tổ chức như sau:

1. Về hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở (*Phụ lục I*);
- Báo cáo sáng kiến (*Phụ lục II*);

Lưu ý:

+ Báo cáo sáng kiến được đóng thành 02 bộ, không ghi tên tác giả và đơn vị vào báo cáo sáng kiến.

+ Các báo sáng kiến có kết cấu không tuân thủ theo phụ lục II, Hội đồng sẽ từ chối tiếp nhận.

2. Thời gian: Các cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ **chậm nhất là ngày 20/5/2020.**

Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến các cá nhân, đơn vị gửi về phòng Kinh tế (*cơ quan thường trực Hội đồng*) để tham mưu Hội đồng phân công các thành viên chấm, tổng hợp kết quả đề nghị Chủ tịch UBND thị xã công nhận.

Đối với Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến các cá nhân, đơn vị thuộc khối giáo dục gửi về phòng Giáo dục - Đào tạo (qua đồng chí Lê Bá Hoàng) để tổng hợp, nộp về cơ quan thường trực.

Hội đồng thông báo để các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện đảm bảo thời gian./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Các thành viên HĐSKCS thị xã;
- Lưu: HĐSKCS.

CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ
Đình Văn Hồng

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

Địa danh, ngày.....tháng.....năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở thị xã Hồng Lĩnh

1. Tên sáng kiến:

2. Tác giả sáng kiến:

- Họ và tên:.....
- Cơ quan, đơn vị:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Fax:Email:.....

3. Đồng tác giả sáng kiến: (nếu có)

TT	Họ và tên tác giả	Ngày sinh	Nơi công tác hoặc nơi ở	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ % đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến	Ký tên
...						

4. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến).....

5. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

6. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu, hoặc áp dụng thử (ghi ngày nào sớm hơn):

7. Các hồ sơ kèm theo:

7.1. Báo cáo sáng kiến (02bộ);

7.2. Các tài liệu khác kèm theo (hình vẽ, biểu mẫu, sản phẩm...)

8. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền.

Xác nhận của cơ quan

(Ký tên và đóng dấu)

Tác giả sáng kiến

Ký, ghi rõ họ tên

Phụ lục II
MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN

- Bìa
- Trang phụ bìa
- Mục lục
- Danh mục chữ cái viết tắt
Phần mở đầu
I. Bối cảnh của đề tài/giải pháp: <i>trình bày tóm tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện đề tài, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.</i>
II. Lý do chọn đề tài/giải pháp: <i>sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? vấn đề cần giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần giải quyết của ngành?</i>
III. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu: <i>Xác định phạm vi áp dụng đề tài, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu.</i>
IV. Mục đích nghiên cứu: <i>Giải quyết những mâu thuẫn, khó khăn gì có tính chất bức xúc trong lĩnh vực sáng kiến. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (Nâng cao nghiệm vụ, trao đổi kinh nghiệm, tham gia nghiên cứu khoa học...). Đóng góp của sáng kiến về mặt thực tiễn, lý luận.</i>
V. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu: <i>Mô tả ngắn gọn giải pháp kỹ thuật đã biết. Mô tả những điểm mới cơ bản của sáng kiến, tính ưu việt hơn so với giải pháp sẵn có; Khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (tác giả tự nghiên cứu, chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống).</i>
Phần nội dung
I. Cơ sở lý luận: <i>Trình bày tóm tắt những lý luận, lý thuyết đã được tổng kết về vấn đề sáng kiến, làm cơ sở cho việc định hướng nghiên cứu, tìm kiếm giải pháp, biện pháp cải tiến vấn đề.</i>
II. Thực trạng của vấn đề: <i>Trình bày những sự kiện, mâu thuẫn, thuận lợi, khó khăn gặp phải trong vấn đề chọn sáng kiến, thúc đẩy chọn giải pháp cải tiến để đạt hiệu quả tốt hơn.</i>
III. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề: <i>Trình bày những biện pháp, các bước cụ thể tiến hành để giải quyết vấn đề, trong đó có nhận xét vai trò, tác dụng, hiệu quả của từng biện pháp và từng bước đó. Nêu rõ phương pháp thực hiện sáng kiến</i>
IV. Hiệu quả mang lại của sáng kiến: <i>Đã áp dụng cho lĩnh vực, đối tượng nào? Kết quả cụ thể đạt được? những kinh nghiệm rút ra trong quá trình thực hiện, áp dụng sáng kiến.</i>
V. Khả năng ứng dụng và triển khai: <i>của sáng kiến đối với phạm vi, lĩnh vực cụ thể, hướng pháp triển của sáng kiến</i>
VI. Ý nghĩa của sáng kiến: <i>đối với phạm vi, lĩnh vực áp dụng; lợi ích mang lại của sáng kiến.</i>
Phần kết luận
I. Những bài học kinh nghiệm: <i>Bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của bản thân.</i>
II. Những kiến nghị, đề xuất: <i>để sáng kiến áp dụng hiệu quả</i>
- Phụ lục (nếu có): các số liệu, hình vẽ, bảng biểu.
- Tài liệu tham khảo