**Biểu mẫu Sáng kiến cấp cơ sở**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 85/QĐ-HVDT, ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Giám đốc Học viện dân tộc ban hành Quy chế hoạt động sáng kiến cấp cơ sở của Học viện Dân tộc)*

*Mẫu 1: Đề xuất sáng kiến*

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN DÂN TỘC  **Đơn vị………………………..** |  |

**ĐỀ XUẤT SÁNG KIẾN**

Kính gửi: Học viện Dân tộc

**I. Tên sáng kiến**

**II. Nội dung, dự kiến sản phẩm của sáng kiến**

- Nội dung (trình bày dưới dạng đề cương chi tiết)

- Sản phẩm của sáng kiến (tên sản phẩm, số lượng, yêu cầu khoa học)

**II. Thời gian thực hiện, áp dụng**…..tháng

Từ tháng….năm…… đến tháng…. năm…..

**III. Đơn vị chủ trì,**

- Tên đơn vị

- Họ và tên Trưởng đơn vị

**IV. Đơn vị áp dụng**

- Tên đơn vị

- Họ và tên Trưởng đơn vị

**V. Chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm** (nếu có) **sáng kiến**

- Họ và tên (Học hàm, Học vị, Chức danh)

- Đơn vị

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tên cá nhân, tổ chức đề xuất**  *(ký và tên)* |

*Mẫu 2: Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Kính gửi: Học viện Dân tộc

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Nơi công tác** (hoặc nơi thường trú) | **Chức danh** | **Trình độ chuyên môn** | **Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến** (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến[[1]](#footnote-2): .....................................……………………………………………………………

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)[[2]](#footnote-3):

.………………………………………………........................................................

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến[[3]](#footnote-4):

……………………………………………………………………………………

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

……….....................................................................................................................

- Mô tả bản chất của sáng kiến[[4]](#footnote-5):

……………………………………………………………………………………

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

................................................................................................................................. - Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả[[5]](#footnote-6):

……...……………………………………………………………………………

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có)[[6]](#footnote-7):

………………………..………………………………………...............................

- Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Nơi công tác** (hoặc nơi thường trú) | **Chức danh** | **Trình độ chuyên môn** | **Nội dung công việc hỗ trợ** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……, ngày ... tháng... năm .........*

Người nộp đơn

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Mẫu 3: Giấy xác nhận của đơn vị áp dụng*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY XÁC NHẬN**

Kính gửi: Học viện Dân tộc

Đơn vị ...........................................................................................................

Xác nhận sáng kiến.......................................................................................

của ....................................đã được áp dụng tại đơn vị...............................

.............................................trong thời gian từ...................đến.....................

với các nội dung được áp dụng như sau:

1)

2)

3)...

Người đã áp dụng:

1)

2)

3)...

*……, ngày ... tháng... năm .........*

CÁ NHÂN ÁP DỤNG ĐƠN VỊ

*(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên*

*Mẫu 4: Giấy biên nhận Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến*

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN DÂN TỘC**  **HỌC VIỆN DÂN TỘC** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**HỒ SƠ YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Số.............

**HỌC VIỆN DÂN TỘC**

Đã nhận Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến do[[7]](#footnote-8): .................................................................................................................................

Nộp ngày .............…..................để yêu cầu công nhận sáng kiến[[8]](#footnote-9): .................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

Tài liệu kèm theo gồm:

………………………………………………………………………………….....

Kết quả xem xét Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến sẽ được thông báo cho người nộp đơn chậm nhất vào ngày........................

*...... ngày ... tháng ... năm ......*

Chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ sở

*(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)*

*Mẫu 5: Giấy chứng nhận sáng kiến*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN DÂN TỘC**  **HỌC VIỆN DÂN TỘC** |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN DÂN TỘC**

**Chứng nhận**

(Các) Ông/Bà: 1, Ông/Bà…………………, (chức danh (nếu có))………, (nơi làm việc/cư trú)……………………

2, Ông/Bà…………………, (chức danh (nếu có))………, (nơi làm việc/cư trú)……………………

3, …

là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến[[9]](#footnote-10):…………………………………………………………………………………..

do chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là[[10]](#footnote-11): ……………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Số:** ………… | *……, ngày ... tháng... năm ...*  **Chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ sở** *(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)* |

**Giấy Chứng nhận sáng kiến số:**

**1. Tóm tắt nội dung sáng kiến:**

**2. Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến:**

*Mẫu 6: Thuyết minh sáng kiến*

**THUYẾT MINH SÁNG KIẾN**

**A. KẾT CẤU CHUNG CỦA SÁNG KIẾN**

Kết cấu của một sáng kiến gồm có:

*- Bìa*

*- Trang phụ bìa*

*- Phần mở đầu*

*- Phần nội dung*

+ Thực trạng của vấn đề mà sáng kiến cần giải quyết

+ Nội dung sáng kiến

+ Khả năng áp dụng của sáng kiến

+ Hiệu quả dự kiến có thể thu được khi áp dụng sáng kiến

- *Phần kết luận*

**B. HƯỚNG DẪN VIẾT SÁNG KIẾN**

**1. Phần mở đầu**

- *Bối cảnh của sáng kiến*

(trình bày vắn tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu).

- *Lý do chọn/thực hiện sáng kiến*

Sự cần thiết tiến hành viết sáng kiến.

(Sáng kiến, nhằm giải quyết vấn đề gì? Vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của ngành không?).

*- Phạm vi và đối tượng của sáng kiến*

Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (Sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn).

- *Mục đích của sáng kiến*

Giải quyết được những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (Nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học…). Đóng góp gì mới về mặt lý luận, về mặt thực tiễn?

**2. Phần nội dung**

**2.1. Thực trạng của nội dung/giải pháp cần nghiên cứu:**

- Mô tả đầy đủ, chi tiết giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức công việc chuyên môn hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm trước khi thực hiện những giải pháp mới (mô tả chi tiết các bước/quy trình thực hiện nhiệm vụ).

- Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức công việc chuyên mônvà phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

*Chú ý: Tác giả có thể trình bày theo hai phần riêng hoặc đan xen nhau, nhưng nhất thiết phải đảm bảo đủ hai nội dung trên với dung lượng từ ngữ thích hợp.*

**2.2. Nội dung sáng kiến**

- Trình bày những biện pháp, các bước cụ thể đã tiến hành để giải quyết vấn đề, trong đó có nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của biện pháp;

- Trình bày các bước/quy trình thực hiện giải pháp;

- Trình bày đầy đủ, chi tiết, bản chất của giải pháp mới gồm: Nêu mục đích của giải pháp; Những điểm khác biệt/tính mới/tính sáng tạo của giải pháp so với giải pháp đang được áp dụng.

- Ưu, nhược điểm của giải pháp mới:trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

Bổ sung vào phần phụ lục: bản vẽ kỹ thuật hoặc sơ đồ để mô tả và minh họa nhằm bộc lộ rõ tính mới/tính sáng tạo của giải pháp.

*Yêu cầu: Phải chỉ ra được tính mới, tính sáng tạo của giải pháp mới so với giải pháp trước đó.*

**2.3. Khả năng áp dụng của sáng kiến**

- Sáng kiến này đã được áp dụng/áp dụng thử hay chưa? Ở đâu?

- Nêu lĩnh vực mà sáng kiến có thể áp dụng: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý hành chính…

- Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiếnđó: để áp dụng sáng kiến này cần phải đảm bảo các điều kiện gì?

- Nêu rõ phạm vi có thể áp dụng sáng kiến: sáng kiến này có thể áp dụng trong cơ quan, đơn vị nào.

**2.4. Hiệu quả dự kiến có thể thu được khi áp dụng sáng kiến**

Đánh giá hiệu quả thu được của việc áp dụng sáng kiến:là những tác động từ việc áp dụng sáng kiến đến hiệu quả công việc chuyên môn…

**3. Phần kết luận**

Kết luận của thuyết minh sáng kiến gồm:

- Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của bản thân.

- Ý nghĩa của sáng kiến trong công tác thực tiễn

- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả của sáng kiến

- Những kiến nghị, đề xuất để triển khai, ứng dụng sáng kiến có hiệu quả.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người viết sáng kiến**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**C. THỂ THỨC TRÌNH BÀY SÁNG KIẾN**

**1. Nội dung trang bìa**

Trang bìa thể hiện được những thông tin cơ bản: Cơ quan chủ quản, đơn vị; tên tác giả; tên sáng kiến; tháng, năm hoàn thành.

**2. Định dạng văn bản, kiểu chữ, cỡ chữ**

- Sáng kiến được đánh máy vi tính, trình bày trên giấy khổ A4, đóng thành quyển.

- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 14, dãn dòng (line spacing): 1.5 lines.

- Định dạng trang giấy như sau:

Lề trái:3,0 cm

Lề phải: 2,0 cm

Lề trên:2,0 cm

Lề dưới:2,0 cm

- Đánh số trang: ở giữa, lề dưới trang giấy.

- Về dung lượng: từ 20 - 25 trang A4.

*Mẫu 7: Mẫu trang bìa sáng kiến*

ỦY BAN DÂN TỘC

**HỌC VIỆN DÂN TỘC**

**SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ**

*“Tên sáng kiến”*

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ hoặc công việc đang làm:

Đơn vị công tác:

*Hà Nội, tháng … năm ….*

1. Tên của sáng kiến. [↑](#footnote-ref-2)
2. Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến [↑](#footnote-ref-3)
3. Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin

   Nông lâm ngư nghiệp và môi trường

   Cơ khí, xây dựng, giao thông vận tải

   Dịch vụ (ngân hàng, du lịch, giáo dục, y tế…)

   Khác… [↑](#footnote-ref-4)
4. Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại điểm d Điều 6 củaQuy chế này [↑](#footnote-ref-5)
5. Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g Điều 6 của Quy chế này. [↑](#footnote-ref-6)
6. Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g Điều 6 của Quy chế này. [↑](#footnote-ref-7)
7. Họ tên, chức vụ (nếu có), nơi công tác hoặc nơi thường trú của người nộp đơn. [↑](#footnote-ref-8)
8. Tên của sáng kiến. [↑](#footnote-ref-9)
9. Tên sáng kiến được công nhận. [↑](#footnote-ref-10)
10. Trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến. [↑](#footnote-ref-11)