**MẪU ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP**

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP**

**Tên đề tài, sáng kiến, giải pháp: ……………………………………………**

Lưu ý sử dụng các cụm từ: “*Một số giải pháp nhằm nâng cao/đổi mới công tác....”; “Đẩy mạnh công tác…. nhằm…..”; “Một số giải pháp nhằm cải tiến quy trình, thủ tục…”….*

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác:

- Chức vụ:

**1. Phần mở đầu**

- Nêu lý do hay sự cần thiết của đề tài, sáng kiến, giải pháp;

- Những khó khăn, vướng mắc, mâu thuẫn, bất hợp lý, bất cập từ thực tại cần phải thay đổi, cải tiến, đổi mới….

- Mục đích, ý nghĩa, tác dụng của đề tài, sáng kiến, giải pháp.

**2. Phần nội dung,**

- 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 các biện pháp, cách làm, các bước áp dụng trong thực tiễn công tác, quản lý, thực thi nhiệm vụ. Trong đó, nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của các giải pháp đề xuất.

- 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. Phần kết luận**

- Ý nghĩa của đề tài, sáng kiến, giải pháp: Đánh giá, nhận xét chung, khả năng, triển vọng, những kinh nghiệm rút ra từ quá trình áp dụng;

- Kiến nghị, đề xuất: những ý kiến, nguyện vọng đề nghị đối với cấp trên có các biện pháp 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**