

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ VĨNH LONG**

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

Số: /UBND-VP  
V/v đăng ký và nộp Đề tài  
sáng kiến kinh nghiệm năm 2024

Vĩnh Long, ngày tháng năm 2024

**Kính gửi:**

- Cán bộ, công chức xã;
- Cán bộ không chuyên trách, NLĐ tại UBND xã.

Thực hiện quy định về thi đua – khen thưởng, một trong các tiêu chuẩn để xét danh hiệu “chiến sỹ thi đua cơ sở” hàng năm là phải có đề tài sáng kiến, cải tiến phương pháp làm việc hoặc áp dụng công nghệ mới hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Cũng như phát động toàn thể CBCC tham gia xây dựng sáng kiến kinh nghiệm trên tất cả các lĩnh vực để nâng cao chất lượng cải cách hành chính tại địa phương

UBND xã yêu cầu toàn thể CBCC, Cán bộ không chuyên trách, người lao động đăng ký và nộp đề tài sáng kiến kinh nghiệm về Văn phòng UBND xã để tổng hợp trình Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm xã họp xét công nhận và theo dõi.

Rút kinh nghiệm những năm trước, để đảm bảo các đề tài, sáng kiến thực hiện thống nhất; nội dung đề tài, sáng kiến cụ thể, có chất lượng và có tính khả thi, có hiệu quả thiết thực trong công tác và tránh trùng lặp nội dung. Đề nghị các cá nhân thực hiện theo các nội dung sau:

1. Đề tài sáng kiến phải làm theo đúng mẫu của UBND xã hướng dẫn, trình bày đẹp, rõ ràng, mạch lạc.
2. Mỗi cá nhân nộp 03 bản (01 bản chính; 02 bản photo).
3. Thời hạn gửi Đề tài sáng kiến, kinh nghiệm về Văn phòng UBND xã chậm nhất **trước ngày 10 tháng 03 năm 2024.**

**Lưu ý:** Cá nhân nào làm không đúng theo mẫu đã hướng dẫn; Đề tài trùng, lặp nội dung các đề tài đã được công nhận của những năm trước coi như không hợp lệ; gửi nộp đề tài chậm theo thời gian quy định coi như không có. (kèm theo mẫu đề tài)

Đề nghị các tổ chức ban ngành phổ biến tới các hội viên, đoàn viên tích cực tham gia. Toàn thể Cán bộ công chức, Cán bộ không chuyên trách, NLĐ tại UBND xã xây dựng Đề tài sáng kiến kinh nghiệm nghiêm túc và đảm bảo thời gian./.

**Nơi nhận:**

- TVĐU – TTHĐND; UBMT xã;(b/c)
- Các tổ chức đoàn thể; (PH)
- Như trên;
- Lưu VP,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Lương**

# MẪU VIẾT ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP

## I. KẾT CẤU MỘT ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP GỒM:

### \* Trang bìa

#### 1. Phần mở đầu

1.1. Lý do chọn đề tài, sáng kiến, giải pháp

1.2. Điểm mới của đề tài, sáng kiến, giải pháp

#### 2. Phần nội dung

2.1. Thực trạng của vấn đề mà đề tài, sáng kiến, giải pháp cần giải quyết

2.2. Nội dung đề tài, sáng kiến, giải pháp (mô tả cụ thể đề tài, sáng kiến, giải pháp, nêu cách áp dụng vào thực tiễn và hiệu quả của đề tài, sáng kiến, giải pháp về năng suất, chất lượng và các mặt khác (nếu có) so với thực trạng khi chưa áp dụng)

#### 3. Phần kết luận

3.1. Ý nghĩa, phạm vi áp dụng của đề tài, sáng kiến, giải pháp

3.2. Những kiến nghị, đề xuất.

## II. HƯỚNG DẪN VIẾT

- **Trang bìa:** Phần này người viết nêu tên đề tài, sáng kiến, giải pháp, tháng năm hoàn thành, thông tin cá nhân, nêu tên đơn vị công tác. Thực hiện theo mẫu 1

*Lưu ý: Ngoài trang thông tin cá nhân, tất cả các trang của đề tài, sáng kiến, giải pháp không được đưa thông tin cá nhân hoặc bất cứ dấu hiệu nào liên quan đến tiết lộ thông tin cá nhân.*

### 1. Phần mở đầu

Mở đầu của một đề tài, sáng kiến, giải pháp giới thiệu khái quát về đề tài, sáng kiến, giải pháp sẽ trình bày, gồm các phần: lý do, phạm vi đề tài, sáng kiến, giải pháp.

*1.1. Lý do chọn đề tài, sáng kiến, giải pháp:*

Tập trung vào nội dung các gợi ý sau:

+ Đề tài, sáng kiến, giải pháp này giải quyết vấn đề gì trong lĩnh vực gì? (quản lý, nghiên cứu, công tác chuyên môn, tham mưu, tổng hợp, phục vụ ...)

+ Đề tài, sáng kiến, giải pháp này có ai nghiên cứu chưa, tác giả? Phạm vi đề tài, sáng kiến, giải pháp, nội dung do mình viết có điểm mới ở chỗ nào? Nhằm giải quyết vấn đề gì?

*1.2. Phạm vi áp dụng đề tài, sáng kiến, giải pháp:* Tác giả nêu phạm vi áp dụng đề tài, sáng kiến, giải pháp theo lĩnh vực.

### 2. Phần nội dung

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

Nêu lên số liệu, tình hình trước khi thực hiện những giải pháp mới. Tác giả nêu những vướng mắc, hạn chế, kém hiệu quả...trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

*2.2. Các giải pháp:*

Phải chỉ ra được tác dụng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác và cách thức quy trình của đề tài, sáng kiến, giải pháp.

### **3. Phần kết luận:**

#### *3.1. Ý nghĩa của đề tài, sáng kiến, giải pháp:*

Ý nghĩa của đề tài, sáng kiến, giải pháp chính là phần tóm lược các giải pháp vì nó giúp cho người đọc đề tài, sáng kiến, giải pháp hình dung được những việc làm chủ yếu mà tác giả đề tài, sáng kiến, giải pháp đã làm được, nghiên cứu được để giải quyết những vấn đề khó khăn từ thực tế trong công tác.

#### *3.2. Kiến nghị, đề xuất:*

Phần kiến nghị, đề xuất là phần ghi những ý kiến, nguyện vọng của người viết đề tài, sáng kiến, giải pháp đề nghị cấp trên có biện pháp, tạo điều kiện tốt hơn cho việc thực hiện đề tài, sáng kiến, giải pháp có hiệu quả. (Không nhất thiết đề tài, sáng kiến, giải pháp nào cũng có phần này).

### **III. THỂ THỨC TRÌNH BÀY:**

- Đề tài, sáng kiến, giải pháp được trình bày trên giấy khổ A4. Đánh máy vi tính, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, nội dung ngắn nhất 04 trang, dài nhất 10 trang.

- Trang bìa và trang thông tin cá nhân thực hiện theo mẫu quy định.

- Trường hợp đề tài, sáng kiến, giải pháp không thực hiện theo đúng hướng dẫn này, Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm xã trả lại mà không cần nêu lí do.

*Căn cứ vào hướng dẫn này, đề nghị các cá nhân thực hiện viết đề tài, sáng kiến, giải pháp thống nhất theo quy định.*

**TÊN ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP:**

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

**Họ và tên:.....**

**Chức vụ:.....**

**Đơn vị công tác:.....**

**Vĩnh Long, tháng .... năm .....**

