

Số: 592 /PGDĐT
V/v hướng dẫn nộp hồ sơ đề nghị xét,
công nhận Sáng kiến cấp Thành phố

Nam Từ Liêm, ngày 29 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở
quận Nam Từ Liêm.

Căn cứ Công văn số 739/SKHCN-VP ngày 12 tháng 5 năm 2021 của Sở
KH&CN về việc hướng dẫn nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận Sáng kiến cấp
Thành phố;

Phòng GD&ĐT Nam Từ Liêm hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện, nộp hồ sơ đề
nghị xét, công nhận Sáng kiến cấp Thành phố năm học 2020-2021 như sau:

1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình của cấp đề nghị;
- Báo cáo tóm tắt sáng kiến của các nhân đề nghị (theo mẫu đính kèm);
- Quyết định công nhận Sáng kiến của Hội đồng sáng kiến cơ sở;
- Biên bản làm việc của Hội đồng sáng kiến cơ sở (đối với trường hợp sáng
kiến do tập thể thực hiện; Biên bản yêu cầu làm rõ vị trí, vai trò của cá nhân đóng
góp vào sáng kiến);
- Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả
áp dụng của sáng kiến;
- Sáng kiến kinh nghiệm, số lượng: 01 bản chính và 09 bản phô tô.

(Hình thức Hồ sơ: đóng quyển theo thứ tự các thành phần nêu trên)

2. Thời gian nộp hồ sơ: Ngày 15/12/2021.

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Phòng GD&ĐT quận Nam Từ Liêm (nộp về chuyên viên phụ trách
SKKN của cấp học).

+ Cấp Mầm non: Đ/c Nguyễn Thị Huệ - tomamnon-ntl@hanoiedu.vn

+ Cấp Tiểu học: Đ/c Lê Đình Hòa - totieuhoc-ntl@hanoiedu.vn

+ Cấp THCS: Đ/c Ngô Thị Kim Huệ - tothcs-ntl@hanoiedu.vn

4. Một số quy định chung

- Về hình thức: SKKN gồm nội dung và các minh chứng kèm theo, đánh
máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 14; dẫn
dòng 1.2-1.5 lines, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm; đánh số
trang bên trên, căn giữa; thứ tự trang lề trên.

- SKKN được đóng quyển (có bìa theo mẫu đính kèm);



Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận Nam Từ Liêm triển khai nghiêm túc. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng GD&ĐT Quận (qua đồng chí Ngô Thị Kim Huế, ĐT: 0965 529 378) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các Đ/c lãnh đạo PGD; (để b/c)
- Các trường MN, TH, THCS; (để t/hiện)
- Tổ MN, TH, THCS;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Quý Trang



UBND QUẬN NAM TỪ LIÊM
TRƯỜNG

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

Nam Từ Liêm, ngày 15 tháng 12 năm 2021

BÁO CÁO TÓM TẮT

Tên Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

I. Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: Giới tính:
- Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ hiện nay:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II. Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

1. Tên, lĩnh vực thực hiện sáng kiến

- Tên sáng kiến:(ghi đầy đủ, rõ ràng, cụ thể);
- Lĩnh vực thực hiện Sáng kiến: Giáo dục và Đào tạo

2. Các thành viên tham gia nghiên cứu sáng kiến (nếu có);

3. Thời gian thực hiện sáng kiến:

4. Biên bản nghiệm thu Sáng kiến:

(Yêu cầu: Ghi rõ số biên bản, ngày, tháng, năm ký biên bản; Chủ tịch hội đồng nghiệm thu, Và phê tồ biên bản kèm theo)

5. Mô tả sáng kiến:

(Yêu cầu: Ghi rõ mục đích, nội dung, kết quả đạt được của sáng kiến áp dụng vào thực tiễn), cụ thể:

- Mục đích của giải pháp (nêu vấn đề cần giải quyết):
- Nội dung giải pháp (chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mới một cách cụ thể, rõ ràng; các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp):
- Kết quả đạt được của sáng kiến.

6. Địa chỉ áp dụng sáng kiến.....

(Yêu cầu: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại đơn vị áp dụng)

7. Thời gian bắt đầu áp dụng sáng kiến:

8. Hiệu quả của sáng kiến:

- Hiệu quả trong công tác quản lý: Hiệu quả về thời gian xử lý công việc, về chất lượng công việc,
- Hiệu quả về kinh tế - xã hội (nếu có)
- Đăng ký Sở hữu trí tuệ (nếu có)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận
(Ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU NHÃN BÊN NGOÀI GÓI SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CỦA ĐƠN VỊ

a. Của từng cấp học và từng môn/lĩnh vực

TÊN ĐƠN VỊ.....
CẤP HỌC.....
MÔN hoặc LĨNH VỰC.....
SỐ LƯỢNG SÁNG KIẾN.....

b. Nhãn chung của cả đơn vị

TÊN ĐƠN VỊ.....
TỔNG SỐ SÁNG KIẾN:

BÌA SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM (Màu trắng)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN NAM TỪ LIÊM
TRƯỜNG



SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm SKKN đề cập,
độ dài không quá 30 từ)

Lĩnh vực/Môn: (Ghi lĩnh vực/môn học theo bảng phân loại SKKN)

Cấp học:

Tên tác giả:

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

Năm học 2020-2021



**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Số: 739 /SKHCN-VP
V/v hướng dẫn nộp hồ sơ đề nghị xét,
công nhận Sáng kiến cấp Thành phố

Hà Nội, ngày 12 tháng 5 năm 2021

Kính gửi:

- Văn phòng Thành ủy, các ban trực thuộc Thành ủy;
- Văn phòng HĐND, các ban của HĐND Thành phố;
- Các tổ chức Đoàn thể của Thành phố;
- Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Hà Nội;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Các Sở, Ban, Ngành thành phố Hà Nội;
- Các Quận ủy, Huyện ủy, Thị ủy;
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các quận huyện, thị xã;
- Các DNNN, các đơn vị trực thuộc Thành phố.

Thực hiện Quyết định số 535/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thành lập Hội đồng Sáng kiến thành phố Hà Nội. Trong đó, giao Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội là cơ quan thường trực, giúp việc cho Hội đồng sáng kiến Thành phố phục vụ việc đánh giá các sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Thành phố.

Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội đề nghị các cơ quan, đơn vị trên đây bàn thành phố Hà Nội triển khai rà soát, đề xuất Hội đồng Sáng kiến Thành phố đánh giá hồ sơ như sau:

- Thành phần Hồ sơ gồm:

- (1) Tờ trình của cấp trình đề nghị.
- (2) Báo cáo tóm tắt sáng kiến của cá nhân đề nghị (theo biểu mẫu đính kèm).
- (3) Quyết định công nhận Sáng kiến của Hội đồng sáng kiến cơ sở.
- (4) Biên bản làm việc của Hội đồng sáng kiến cơ sở (Trường hợp sáng kiến do tập thể thực hiện, Biên bản yêu cầu cần làm rõ vị trí, vai trò của cá nhân đóng góp vào sáng kiến).
- (5) Sáng kiến kinh nghiệm.
- (6) Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài khoa học của cá nhân đề nghị (nếu có).
- (7) Đối với đề tài khoa học, công trình nghiên cứu...: yêu cầu có văn bản đề xuất thống nhất cho đối tượng và số lượng người đề nghị xét, công nhận sáng



kiến cấp Thành phố (có chữ ký của Chủ nhiệm, thư ký đề tài và đối tượng đề nghị xét công nhận sáng kiến).

(Hình thức hồ sơ: đóng quyển theo thứ tự các thành phần nêu trên).

- Số lượng: 01 bản chính và 09 bản phô tô.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét duyệt vào 2 đợt:

+ Đợt 1: trước ngày 30/01 hàng năm.

+ Đợt 2: trước ngày 01/7 hàng năm.

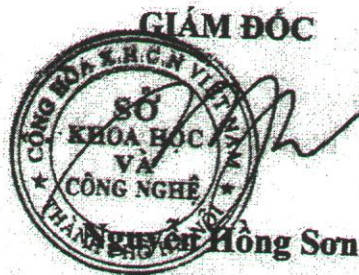
- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Khu liên cơ Võ Chí Công, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

Mọi chi tiết xin liên hệ với đồng chí Chu Toàn Chung - Chuyên viên Văn phòng Sở để được hướng dẫn và giải đáp - ĐT: 0947075468.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng ĐTKT Thành phố (để b/c);
- Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố;
- Lưu: VT.



Đơn vị:.....
.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm



BÁO CÁO TÓM TẮT

Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học làm căn cứ xét đề nghị danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo Luật Thi đua, Khen thưởng

I. Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: ...
- Ngày, tháng, năm sinh: / /
- Quê quán: ...
- Nơi thường trú: ...
- Đơn vị công tác: ...
- Chức vụ hiện nay: ...
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ...

Giới tính: ...

II. Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

1. Tên, lĩnh vực thực hiện sáng kiến

- Tên sáng kiến: ... (ghi đầy đủ, rõ ràng, cụ thể)
- Lĩnh vực thực hiện sáng kiến: ...

(Lựa chọn một trong những lĩnh vực sau:

- + Công tác Đảng - Đoàn thể.
- + Quản lý hành chính nhà nước.
- + Khoa học - Công nghệ (gồm: Công nghệ công nghiệp; Tự động hoá - Điện - Điện tử viễn thông; Công nghệ vật liệu; Quy hoạch - Xây dựng - Giao thông vận tải và quản lý cơ sở hạ tầng; Phát triển nông nghiệp; Công nghệ sinh học; Công nghệ thông tin; Môi trường và Tài nguyên...).

+ Y tế - Bảo hộ lao động - Vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Giáo dục đào tạo.

+ Văn hoá - Thể thao - Du lịch.

+ Quản lý kinh tế, sản xuất, kinh doanh.

+ Lĩnh vực khác (ghi rõ ràng, cụ thể).

2. Các thành viên tham gia nghiên cứu sáng kiến (nếu có).

(Yêu cầu ghi rõ họ tên, chức danh tham gia nghiên cứu (như chủ nhiệm, uỷ viên, thư ký...), học hàm học vị, đơn vị công tác, địa chỉ, điện thoại liên hệ)

3. Thời gian thực hiện sáng kiến.

4. Biên bản nghiệm thu sáng kiến: ...

(Yêu cầu: ghi rõ số biên bản, ngày, tháng, năm ký biên bản; Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu... và photo biên bản kèm theo)

5. Mô tả sáng kiến: ...

(Yêu cầu nêu rõ mục đích, nội dung, kết quả đạt được của sáng kiến áp dụng vào thực tiễn)

6. Địa chỉ áp dụng sáng kiến: ... (Yêu cầu Ghi rõ địa chỉ, điện thoại đơn vị áp dụng)

7. Thời gian bắt đầu áp dụng sáng kiến: ...

8. Hiệu quả của sáng kiến:

- Hiệu quả trong công tác quản lý: hiệu quả về thời gian xử lý công việc, về chất lượng công việc...

- Hiệu quả kinh tế - xã hội (nếu có)

- Đăng ký Sở hữu trí tuệ (nếu có)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận
(ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(Ký, ghi rõ họ tên)