

**PHỤ LỤC 01**  
**Đăng ký triển khai sáng kiến năm 2026**

Tên đơn vị:.....

<b>TT</b>	<b>Tên sáng kiến</b>	<b>Mô tả sáng kiến</b>	<b>Phạm vi áp dụng</b>	<b>Dự kiến hiệu quả</b>	<b>Tiến độ triển khai</b>	<b>Trạng thái</b> - Đang/đã/dự kiến triển khai - Là ý tưởng	<b>Ghi chú</b>
1							
2							
3							
4							
5							
...							

## PHỤ LỤC 02

### Báo cáo kết quả, hiệu quả triển khai sáng kiến CCHC

(Áp dụng đối với sáng kiến đã triển khai và có đánh giá kết quả sáng kiến)

1	<b>(*) Tên sáng kiến:</b>
2	<b>Quyết định phê duyệt của cơ quan, đơn vị (nếu có)</b>
3	<b>(*) Lĩnh vực/tên đơn vị áp dụng:</b>
4	<b>(*) Thời gian thực hiện:</b>
5	<b>Kinh phí thực hiện (nếu có)</b>
	<b>Tổng kinh phí thực hiện:</b> triệu đồng, trong đó:
	• Từ nguồn ngân sách nhà nước : triệu đồng
	• Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước : ..... đồng
6	<b>Chủ nhiệm sáng kiến:</b> Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam Trình độ chuyên môn: Chức vụ: Điện thoại tổ chức: Mobile: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức:
8	<b>(*) Tổ chức chủ trì sáng kiến</b> Tên tổ chức: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

## II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

10	<b>(*) Mục tiêu của sáng kiến</b>
11	<b>(*) Tình trạng sáng kiến</b> (đánh dấu vào ô cần điền). <input type="radio"/> Mới <input type="radio"/> Kế tiếp sáng kiến, nhiệm vụ đã triển khai
12	<b>(*) Mô tả tóm tắt sáng kiến</b>

13	<p><b>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến sáng kiến (nếu có)</b> (Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu sáng kiến)</p> <p>1. <b>Tài liệu:</b> 2. <b>Các Website:</b></p>		
14	<p><b>(*) Nội dung của sáng kiến</b> (Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nội dung 1: Cơ sở lý luận, pháp lý và thực tiễn</b></li> <li>- <b>Nội dung 2: Đánh giá thực trạng trước khi áp dụng sáng kiến</b></li> <li>- <b>Nội dung 3. Những nhân tố, tác động ảnh hưởng đến hiệu quả áp dụng sáng kiến</b></li> <li>- <b>Nội dung 4: Nêu rõ tính mới của sáng kiến</b></li> <li>- <b>Nội dung 5: Đánh giá kết quả, hiệu quả của sáng kiến</b></li> <li>- <b>Nội dung 6: Đề xuất, giải pháp triển khai, nhân rộng sáng kiến.</b></li> </ul> <p>+ Nhân rộng toàn Thành phố + Nhân rộng tại các xã, phường thuộc Thành phố</p>		
15	<p><b>Các hoạt động đề xuất phục vụ nội dung của sáng kiến</b> (Giải trình các hoạt động cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của sáng kiến) (Nếu có)</p> <p>15.1. <b>Sưu tầm / dịch các tài liệu chính phục vụ</b> 15.2. <b>Hội thảo/Hội nghị khoa học</b> (số lượng, chủ đề, mục đích/yêu cầu): 15.3. <b>Điều tra, khảo sát thực tế</b> (quy mô, địa điểm, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp). 15.4. <b>Khảo sát nước ngoài</b> (quy mô, mục đích, yêu cầu, đối tác, nội dung): Nếu có</p>		
16	<p><b>Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)</b></p> <p>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác - đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ sáng kiến; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của sáng kiến).</p>		
17	<p><b>Tiến độ đề xuất thực hiện sáng kiến triển khai nhân rộng</b></p>		
TT	<b>Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu</b>	<b>Kết quả phải đạt</b>	<b>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</b>
1			
2			
3			
4			

### III. SẢN PHẨM CỦA SÁNG KIẾN

18	<p><b>Sản phẩm chính của sáng kiến và yêu cầu chất lượng cần đạt</b> (liệt kê theo dạng sản phẩm)</p> <p>18.1. <b>Dạng I:</b> Báo cáo (báo cáo nội dung chuyên môn, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác)</p>		
----	--	--	--

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu cần đạt	Ghi chú
1			
2			
3			

**18.2. Dạng II: Quy trình, Thủ tục...**

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu cần đạt	Dự kiến triển khai	Ghi chú
1				
2				
3				

<b>19</b>	<p><b>Lợi ích của sáng kiến và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu</b></p> <p><b>19.1. Lợi ích của sáng kiến:</b></p> <p><b>a. Tác động đến xã hội:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đối với việc xây dựng đường lối, pháp luật, chính sách.</li> <li>• Đối với phát triển kinh tế - xã hội.</li> <li>• Đối với phát triển lĩnh vực khoa học có liên quan</li> </ul> <p><b>b. Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua việc tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học:</b></p> <p><b>c. Đánh giá hiệu quả về chi phí</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tổng chi phí thực hiện sáng kiến: ..... đồng.</li> <li>• Lợi ích đạt được:</li> </ul> <p><b>19.2. Phương thức chuyển giao kết quả sáng kiến:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
-----------	---

*Chú thích: Các mục có dấu (\*) là bắt buộc phải điền, các mục còn lại điền thông tin nếu có nội dung.*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**TÁC GIẢ/ĐẠI DIỆN NHÓM TÁC GIẢ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **PHỤ LỤC 03**

### **Mô tả ý tưởng triển khai sáng kiến**

*(Áp dụng đối với sáng kiến chưa triển khai thí điểm/chính thức, đang trong quá trình đề xuất)*

#### **1. Thông tin chung**

- Tên sáng kiến/ý tưởng:
- Lĩnh vực CCHC:
- Cơ quan/đơn vị đề xuất:
- Tác giả/nhóm tác giả:
- Số điện thoại liên hệ
- Email (nếu có):

#### **2. Sự cần thiết của sáng kiến**

#### **3. Nội dung ý tưởng/sáng kiến**

- Mô tả chi tiết nội dung ý tưởng, giải pháp đề xuất:
- Điểm mới, sáng tạo của sáng kiến:
- Mục tiêu của sáng kiến

#### **4. Cách thức triển khai (dự kiến)**

- Các bước thực hiện:
- Thời gian thực hiện:
- Nguồn lực thực hiện (nhân lực, kinh phí, hạ tầng...):

#### **5. Hiệu quả dự kiến**

- Hiệu quả về cải cách hành chính:
- Hiệu quả kinh tế - xã hội (nếu có):
- Lợi ích đối với người dân, doanh nghiệp:

#### **6. Khả năng áp dụng và nhân rộng**

- Phạm vi áp dụng:
- Điều kiện để triển khai:
- Khả năng nhân rộng:

#### **7. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**TÁC GIẢ/ĐẠI DIỆN NHÓM TÁC GIẢ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)