

BỘ TÀI CHÍNH
ĐƠN VỊ:.....

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

BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến (thể hiện được bản chất của giải pháp):

.....

2. Họ và tên tác giả sáng kiến, chức danh, trình độ chuyên môn:

.....

Hoặc **nhóm tác giả:**

T T	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỉ lệ % đóng góp và nội dung đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến của các đồng tác giả sáng kiến
1					
2					
3					

3. Lĩnh vực áp dụng: Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết.

.....

Ví dụ: Cải tiến chế độ làm việc; nâng cao chất lượng công tác chuyên môn nghiệp vụ, công tác quản lý, chỉ đạo điều hành, công tác tham mưu tổng hợp, ứng dụng công nghệ thông tin...

4. Mô tả sáng kiến

a) Khái quát đặc điểm, tình hình trước khi có sáng kiến (*nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu, nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ*):.....

b) Nội dung sáng kiến (*chỉ ra tính mới, hoặc sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ, nội dung cải tiến, sáng tạo để khắc phục, nêu cách thức thực hiện...*):

.....

c) Hiệu quả và phạm vi áp dụng của sáng kiến, giải pháp (*nêu cụ thể hiệu quả áp dụng vào thực tiễn của giải pháp mới, áp dụng cho đối tượng nào, đơn vị nào, mang lại hiệu quả gì, có khả năng nhân rộng như thế nào, phạm vi nào*).....

.....

5. Hội đồng sáng kiến cơ sở đã xét và trình Thủ trưởng đơn vị công nhận/xác nhận tại Quyết định số.... ngày... tháng....năm

6. Thời gian áp dụng:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Cấp trình ký, đóng dấu, xác nhận)

....., ngày....tháng..... năm.....
TÁC GIẢ (ĐỒNG TÁC GIẢ) SÁNG
KIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)