

SÁNG KIẾN

A. KẾT CẤU MỘT SÁNG KIẾN

Tóm tắt kết cấu một sáng kiến

Bìa

Trang phụ bìa

Thông tin chung về sáng kiến

Phần I: Mở đầu

Phần này trình bày phương pháp tiếp cận sáng kiến; lý do chọn sáng kiến, ý nghĩa của sáng kiến kinh nghiệm do mình đề xuất, và tác giả đã làm gì để hoàn thành sáng kiến, từ đó đánh giá được mức độ thành công. Do vậy, dàn bài của phần này như sau (khoảng 3 trang):

1. Lý do chọn sáng kiến

2. Điểm mới của sáng kiến:

- Không trùng với nội dung các giải pháp đã đăng ký và được công nhận trước đây.
- Chưa được áp dụng, chưa được đưa vào kế hoạch áp dụng hoặc chưa được quy định thành những biện pháp bắt buộc thực hiện.
- Chưa được mô tả trong các nguồn thông tin tới mức căn cứ vào đó có thể áp dụng.

Phần II: Nội dung sáng kiến

Phần này thường được trình bày dưới dạng các chương, khi phân theo chương thì ít nhất là 3 chương, thông thường chương 1: trình bày các cơ sở lý luận; chương 2: trình bày các nghiên cứu; chương 3: trình bày những kết quả áp dụng, ...), nếu bài ngắn có thể trình bày các mục lớn theo số La Mã, cụ thể:

1. Thực trạng của vấn đề mà sáng kiến cần giải quyết

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

Phần III: Kết luận

Đúc kết lại những nội dung chính đã trình bày; đề ra biện pháp để triển khai, áp dụng sáng kiến, kinh nghiệm vào thực tiễn; nêu lên những kiến nghị, đề xuất nếu có và hướng phát triển của sáng kiến.

1. Ý nghĩa, phạm vi áp dụng.
2. Hiệu quả dự kiến của sáng kiến
3. Những kiến nghị, đề xuất

Phần cuối nên có ghi rõ Tài liệu tham khảo, Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự a, b, c của tên tác giả. Mỗi tài liệu tham khảo được viết theo tên tác giả, tên tài liệu tham khảo (in chữ nghiêng), nhà xuất bản, năm xuất bản.

Danh sách những người hỗ trợ tạo ra giải pháp. (*Nếu là sáng kiến tập thể*)

Phần mục lục nên ghi vào cuối hoặc đầu đề tài để người đọc dễ theo dõi

B. HƯỚNG DẪN VIẾT

Phần I: mở đầu

Mở đầu của một sáng kiến giới thiệu khái quát về sáng kiến sẽ trình bày phần sau, gồm các phần: lý do, phạm vi sáng kiến và có trùng hay không trùng sáng kiến với ai?

1. Lý do chọn sáng kiến:

Tập trung vào nội dung các gợi ý sau:

- Sáng kiến này giải quyết vấn đề gì trong lĩnh vực quản lý, nghiên cứu, giảng dạy, tham mưu, tổng hợp, phục vụ...?

- Sáng kiến này có ai nghiên cứu chưa? Tác giả? Phạm vi sáng kiến? sáng kiến do mình viết có cái mới ở chỗ nào? Nhằm giải quyết vấn đề gì?

2. Điểm mới trong sáng kiến: nêu nội dung mới so với các sáng kiến trước đó, so với hiện trạng.

Phần II: Nội dung sáng kiến

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.

Tác giả có thể trình bày theo hai phần riêng hoặc đan xen nhau, nhưng nhất thiết phải đảm bảo đủ hai nội dung trên với dung lượng từ ngữ thích hợp.

2. Nội dung của sáng kiến

- *Yêu cầu của một giải pháp trong sáng kiến:* phải chỉ ra được tác dụng nâng cao năng suất lao động, hiệu suất công tác và cách thức quy trình của sáng kiến.

- *Trình tự chọn lọc, sắp xếp công việc đã làm thành những sáng kiến:*

+ Tổng hợp công việc đã làm.

Trong quá trình thực hiện ý tưởng sáng kiến, tác giả phải ghi chép lại tất cả những sáng kiến mình đã làm theo nội dung yêu cầu đặt ra ở tên sáng kiến mình đã chọn.

+ Sắp xếp lại những việc đã thực hiện thành một đề cương của sáng kiến.

Phải có sự chọn lọc, sắp xếp thành những nhóm vấn đề. Mỗi nhóm gồm những công việc có liên quan với nhau nhằm giải quyết một nội dung nào đó phục vụ cho sáng kiến. Người viết cần chọn lọc, sắp xếp, theo trình tự nội dung để các sáng kiến này trở thành một thể thống nhất, khi thực hiện sẽ giải quyết được vấn đề cần thiết đã đặt ra một cách tốt nhất.

Phần III: Kết luận

Kết luận của thuyết minh sáng kiến gồm:

1. Ý nghĩa, phạm vi áp dụng của sáng kiến:

Ý nghĩa của sáng kiến chính là phần tóm lược các giải pháp vì nó giúp cho người đọc sáng kiến hình dung được những việc làm chủ yếu mà tác giả sáng kiến đã làm được để giải quyết những vấn đề khó khăn từ thực tế trong công tác. *Phạm vi có thể áp dụng sáng kiến.*

2. Hiệu quả dự kiến có thể thu được khi áp dụng giải pháp:

+ Hiệu quả về kinh tế: Lợi nhuận đã, đang và sẽ có thể thu được qua việc áp dụng sáng kiến so với trước khi áp dụng.

+ Hiệu quả về xã hội: có đóng góp tích cực đến môi trường xã hội, đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật và có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội; tác động đến điều kiện lao động...

3. Kiến nghị, đề xuất :

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

Danh sách những người hỗ trợ tạo ra giải pháp (hỗ trợ tác giả)

Số TT	Họ tên người hỗ trợ	Ngày sinh	Nơi công tác (hoặc nơi ở)	Nội dung công việc hỗ trợ	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc hỗ trợ

....., ngày..... thángnăm....

**Xác nhận của cơ quan đơn vị
áp dụng sáng kiến**

(Ký tên và đóng dấu)

Người đăng ký sáng kiến

(Ký và ghi rõ họ tên)

C. THẺ THỨC TRÌNH BÀY SÁNG KIẾN

- Sáng kiến được trình bày trên giấy khổ A4. Đánh máy vi tính, không được sai chính tả, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, cách đoạn (paragraph): 6 pt, dẫn dòng (line spacing): Single.

- Định dạng trang giấy như sau:

Lề trái: 3,0 - 3,5 cm

Lề phải: 1,5 - 2,0 cm

Lề trên: 2,0 - 2,5 cm

Lề dưới: 2,0 - 2,5 cm

- Số trang được ghi ở góc phải lề dưới.

Ghi chú:

1. **Sáng kiến:** Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó;

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực

c) Không thuộc đối tượng bị loại trừ

2. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến:

a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến

(Tại Điều 3 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về Ban hành Điều lệ sáng kiến)

3. **Đặt tên sáng kiến giải pháp:** là giới hạn rõ phạm vi và nội dung nghiên cứu, (đặt tên sáng kiến giải pháp phải đơn giản, ngắn gọn, đúng thực chất, mô tả chính xác để người đọc dễ hiểu, dễ nhận xét, đánh giá khách quan).

Các nội dung còn lại được qui định trong phần hướng dẫn viết đề tài nghiên cứu khoa học.

CƠ QUAN
ĐƠN VỊ.....

(BÌA)

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

(Tên sáng kiến.....)

- Cơ quan, đơn vị áp dụng sáng kiến
- Tác giả:

.....năm.....

Trang phụ bì

THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:.....

3. Tác giả:

Họ và tên: Nam (nữ)

Ngày tháng/năm sinh:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Điện thoại:.....Email:

4. Đồng tác giả (nếu có).....

Họ và tên:

Ngày tháng/năm sinh:

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:

Điện thoại:.....Email.....

5. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến:

Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

6. Đơn vị áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có) :

Tên đơn vị; Địa chỉ; Điện thoại

7. Thời gian áp dụng sáng kiến lần đầu: nêu mốc thời gian mà SK được áp dụng lần đầu tiên trong thực tế, hoặc áp dụng thử.