

MẪU VIẾT ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP

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

* Trang bìa

* Trang thông tin cá nhân

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 chỉ nêu tên đề tài, sáng kiến, giải pháp, tháng năm hoàn thành; không nêu tên đơn vị công tác, thông tin cá nhân vào trang này. Thực hiện theo mẫu 1A.

- **Trang thông tin cá nhân:** 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 1B.

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, giảng dạy, 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 năng suất lao động, 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.

3.3. 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.

- 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, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trả lại mà không cần nêu lí do.

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



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

TÊN ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP:

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

Quảng Bình, tháng năm

Handwritten mark

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

TÊN ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP:

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

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Quảng Bình, tháng năm

Handwritten mark

