*Phụ lục 2*

**MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN**

1. **THỂ THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO SÁNG KIẾN**
2. Đặt tên và nội dung trình bày sáng kiến, giải pháp: Phải giới hạn phạm vi và nội dung nghiên cứu (đặt tên đơn giản, ngắn gọn, đúng thực chất, mô tả chính xác để người đọc dễ hiểu, dễ nhận xét, đánh giá, khách quan)
3. Định dạng văn bản, kiểu chữ, cỡ chữ, số lượng trang
   1. Sáng kiến được đáng máy vi tính, trình bày trên giấy khổ A4, đóng thành quyển.
   2. Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 14, cách đoạn (paragraph): 6pt.
   3. Định dạng trang giấy:
   4. Lề trái: từ 3,0 – 3,5 cm
   5. Lề phải: từ 1,5 – 2,0 cm
   6. Lề trên: từ 2,0 – 2,5cm
   7. Lề dưới: từ 2,0 – 2,5cm
   8. Đánh số trang: ở giữa, lề trên trang giấy.
   9. Nội dung báo cáo sáng kiến (từ Mục F đến Mục H) được đóng thành quyển có số lượng trang tối thiểu là 04 và tối đa là 15 trang.
4. **MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN BAO GỒM CÁC THÀNH PHẦN SAU**
   1. **BÌA**
   2. **TRANG PHỤ BÌA**
   3. **MỤC LỤC**
   4. **DANH MỤC CHỮ CÁI VIẾT TẮT (NẾU CÓ)**
   5. **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)
* Trình độ chuyên môn:……
* Chức vụ, đơn vị công tác:…….
* Điện thoại:……………..Email…
* Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến:
  + 1. Đồng tác giả (nếu có)
* Họ và tên:…………………..Nam (nữ)
* Trình độ chuyên môn:……
* Chức vụ, đơn vị công tác:…….
* Điện thoại:……………..Email…
* Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến:
  1. **PHẦN MỞ ĐẦU**
     1. Bối cảnh của giải pháp: trình bày vắn tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.
     2. Lý do chọn giải pháp: sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? Vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của ngành không?.
     3. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu: Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn).
     4. Mục đích nghiên cứu: Giải quyết những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học….); đóng góp của sáng kiến gì về mặt lý luận, về mặt thực tiễn.
  2. **PHẦN NỘI DUNG**
     1. **Thực trạng của giải pháp đã biết**
     2. Mô tả đầy đủ, chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới (mô tả chi tiết các bước/qui trình thực hiện nhiệm vụ).
     3. Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

***Chú ý:*** Tác giảcó thểtrình bày theo hai phần riêng hoặcđan xen nhau,nhưng nhất thiết phải đảm bảo đủ hai nội dung trên.

* + 1. **Nội dung sáng kiến**

1. Trình bày các bước/quy trình thực hiện giải pháp mới.
2. Những ưu, nhược điểm của giải pháp mới: Trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

***Chú ý:*** Bổsung vào phần phục lục (nếu có): hồsơtrình, quyếtđịnhđượcphê duyệt, bản vẽ kỹ thuật hoặc sơ đồ,… để mô tả và minh họa bản chất của giải pháp.

* + 1. **Đánh giá về sáng kiến được tạo ra**

1. Tính mới

* Mô tả những điểm mới cơ bản của giải pháp mới, tính ưu việt hơn so với giải pháp sẵn có; khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (tác giả tự nghiên cứu, chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống)**.**

***Yêu cầu:*** Phải có sốliệu so sánh hoặc các luận cứchứngminh được tính mới, tính sáng tạo của giải pháp mới.

1. Hiệu quả áp dụng:

* Hiệu quả kinh tế: Đánh giá hiệu quả kinh tế của sáng kiến thông qua số tiền làm lợi sau một năm áp dụng sáng kiến (đối với các giải pháp có đầu tư kinh phí hoặc xác định được chi phí).
* Hiệu quả xã hội: Đánh giá hiệu quả xã hội của việc áp dụng
* Sáng kiến: Là những tác động từ việc áp dụng sáng kiến đến việc tăng năng suất, hiệu quả công tác, nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người, cộng đồng, tạo ra hướng mới cho tương lai…

***Yêu cầu:*** Phải có sốliệu so sánh hoặc các luận cứchứngminh được hiệu quả của giải pháp mới so với giải pháp cũ.

1. Khả năng áp dụng của sáng kiến

* Sáng kiến này đã được áp dụng/hoặc áp dụng thử hay chưa? Ở đâu?
* Nêu lĩnh vực mà sáng kiến có thể áp dụng: Nông nghiệp, giao thông vận tải, công nghiệp, dịch vụ, sản xuất, quản lý hành chính…
* Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến đó: để áp dụng sáng kiến này cần phải đảm bảo điều kiện gì?
* Nêu rõ phạm vi có thể áp dụng sáng kiến: sáng kiến này có thể áp dụng trong cơ quan, địa phương, ngành hay toàn tỉnh hay toàn quốc.
  1. **PHẦN KẾT LUẬN**
     1. Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến. (Nếu có)
     2. Những kiến nghị, đề xuất điều kiện để triển khai, ứng dụng sáng kiến vào thực tiễn. (Nếu có)
     3. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Đồng Nai, ngày tháng năm 2018* |
| **DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  (Ký, ghi rõ họ tên) | **TÁC GIẢ SÁNG KIẾN**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

* 1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**
  2. **PHỤ LỤC KÈM THEO (nếu có)**