

TP. Tây Ninh, ngày 27 tháng 9 năm 2023

Số: 29/HĐSK

V/v gửi đề tài, sáng kiến năm 2023

Kính gửi:

- Lãnh đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy;
- Lãnh đạo UB.MTTQVN, các tổ chức chính trị-xã hội Thành phố;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, lực lượng vũ trang Thành phố;
- Chủ tịch UBND phường, xã Thành phố.

Căn cứ Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định về công nhận sáng kiến tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Tây Ninh được ban hành kèm theo Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh.

Nhằm đảm bảo thời gian Thường trực Hội đồng sáng kiến Thành phố tham mưu UBND Thành phố tổ chức chấm điểm, đánh giá sáng kiến. Hội đồng sáng kiến Thành phố đề nghị Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Gửi Hồ sơ đề nghị công nhận đề tài, sáng kiến năm 2023 (01 bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến.
- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (theo mẫu 01/SK).
- Báo cáo tóm tắt nội dung, giải pháp, hiệu quả của sáng kiến có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu 02/SK).
- Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có).
- Sáng kiến (đảm bảo đủ các nội dung theo bộ cục hướng dẫn - Có hướng dẫn viết đề tài, sáng kiến kèm theo).

2. Thời gian gửi hồ sơ về Thường trực Hội đồng sáng kiến Thành phố (Phòng Kinh tế Thành phố) **chậm nhất ngày 13/10/2023 (thứ sáu)**. Sau thời gian này, nếu các tổ chức, cá nhân không gửi xem như không tham gia. Hội đồng sáng kiến Thành phố tổng hợp danh sách, báo cáo UBND Thành phố.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt tinh thần Công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, HĐSK.

TM. HỘI ĐỒNG  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ THÀNH PHỐ  
Nguyễn Thị Anh Đào

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**  
Cấp cơ sở

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở.

- Họ và tên:.....

- Đơn vị công tác:.....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Cá nhân, tổ chức phối hợp (*đối với sáng kiến có nhiều thành viên tham gia*):

.....

Đề nghị Hội đồng sáng kiến công nhận sáng kiến năm .....như sau:

1. Tên sáng kiến:.....

.....

2. Sự cần thiết (lý do nghiên cứu):.....

.....

3. Nội dung cơ bản của sáng kiến:.....

.....

4. Phạm vi áp dụng:.....

.....

.....

5. Hiệu quả đạt được:.....

.....

.....

.....

**Người đăng ký**  
(ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**BÁO CÁO**  
**TÓM TẮT NỘI DUNG SÁNG KIẾN**

- Tên sáng kiến:.....

- Tên cá nhân thực hiện:.....

- Thời gian đã được triển khai thực hiện: Từ ngày: / / đến ngày: / /

1. Sự cần thiết, mục đích của việc thực hiện sáng kiến:.....

2. Mô tả sáng kiến:.....

3. Phạm vi triển khai thực hiện: .....

4. Kết quả, hiệu quả mang lại:.....

5. Đánh giá về phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến: .....

6. Kiến nghị, đề xuất:

a) Về danh sách cá nhân được công nhận đồng tác giả sáng kiến:

b) Kiến nghị khác:.....

Chúng tôi cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật và không vi phạm pháp luật.

**Ý kiến xác nhận**  
**của Thủ trưởng đơn vị**

Ngày tháng năm  
**Tác giả**  
(ký tên)

# HƯỚNG DẪN

## Viết đề tài sáng kiến

### I. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

#### 1. Khái niệm:

Sáng kiến: là ý kiến mới, do quá trình tiếp xúc, cọ xát với thực tế mà có, được áp dụng trong thực tiễn có tác dụng làm cho công việc của tập thể hoặc cá nhân được thực hiện tốt hơn. Bao gồm: sáng kiến cải tiến kỹ thuật áp dụng công nghệ mới hoặc các giải pháp, sáng kiến cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công tác của cơ quan, đơn vị, được áp dụng trong thực tiễn.

#### 2. Các bước tiến hành thực hiện đề tài:

**Bước 1:** Chọn và đặt tên đề tài:

- Tùy thuộc vào lĩnh vực công tác, có thể chọn những đề tài như: đổi mới, cải tiến kỹ thuật, cải tiến lề lối, phương pháp làm việc, cải cách thủ tục hành chính trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, trong quản lý điều hành nhằm giải quyết những vấn đề bức xúc của đơn vị, nâng cao hiệu quả công tác của bản thân và đơn vị.

- Nên chọn đề tài gần gũi, thực tế thuộc lĩnh vực mình công tác và ở phạm vi hẹp, cụ thể, gắn với chuyên môn của mình phụ trách.

- Khi chọn đề tài nên căn cứ vào nhiệm vụ được giao, căn cứ vào thực tiễn và hướng phát triển của đề tài được chọn.

- Đặt tên đề tài phải rõ ràng, phản ánh cô đọng được nội dung của đề tài và chứa đựng những thông tin cao nhất.

**Bước 2:** Viết đề tài:

Cấu trúc của đề tài phải đảm bảo 3 phần chính như sau:

\* **Phần thứ I:** Mở đầu (hay đặt vấn đề) nêu khái quát:

- Đặc điểm tình hình công tác hiện tại.

- Lý do chọn đề tài (nêu những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện công việc, là lý do dẫn đến việc chọn đề tài).

- Phạm vi áp dụng đề tài (Phục vụ công việc cụ thể của cá nhân hoặc áp dụng trong phạm vi của đơn vị, được áp dụng một lần hoặc nhiều lần).

\* **Phần thứ II:** Nội dung bao gồm:

- Nêu nội dung sáng kiến một cách cụ thể, biện pháp áp dụng trong thực tiễn.

- Những yếu tố tác động, ảnh hưởng khi áp dụng đề tài trong thực tiễn; những vấn đề, những khó khăn nào đã được tháo gỡ; ý nghĩa, mục đích của việc thực hiện đề tài.

- Kết quả đạt được, có số liệu so sánh cụ thể, chứng minh thuyết phục.

- Tự đánh giá kết quả đề tài, những mặt nào tích cực, có thể áp dụng và phổ biến nhân rộng, những mặt nào chưa áp dụng được cần khắc phục.

- Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

**\* Phần thứ III: Kết luận:**

Khẳng định lại kết quả đã đạt được, những tồn tại cần khắc phục, hướng nghiên cứu thực hiện tiếp trong thời gian tới (nếu có).

**II. HÌNH THỨC CỦA ĐỀ TÀI**

- Đề tài được trình bày trên giấy khổ A4, đánh máy rõ ràng, cỡ chữ: size 14.
- Đề tài phải có độ dài tối thiểu 6 trang giấy (không tính trang bìa và trang cuối).
- Đề tài phải được trình bày thành cuốn sạch đẹp, trang trọng, trong đó:
  - + Trang bìa của đề tài phải ghi: tên đề tài, họ và tên người viết, chức vụ, đơn vị công tác.
  - + Trang cuối người viết ký, ghi rõ họ tên và ghi ý kiến nhận xét và đánh giá của Thủ trưởng đơn vị.

**III. ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI**

- Các cá nhân khi đăng ký thi đua phải đăng ký đề tài sáng kiến ngay từ đầu năm gửi về Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Thành phố.
- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, giúp đỡ cá nhân thực hiện đề tài. Cuối năm xem xét kết quả thực hiện và đánh giá hiệu quả của đề tài.
- Các cá nhân viết đề tài sáng kiến sẽ được Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở xét, đánh giá đề tài và đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố Quyết định công nhận (đối với các đề tài, sáng kiến đạt).

**\* Lưu ý:**

- Đề đề tài sáng kiến viết phải đạt chất lượng, đúng thực chất và đã được áp dụng trong thực tiễn, không đơn thuần chỉ là kinh nghiệm được lặp đi, lặp lại trong công tác, không được trùng lặp với nội dung đề tài mình đã thực hiện những năm trước, không được sao chép lại đề tài của người khác, đảm bảo các quy định về nội dung và hình thức theo đề cương hướng dẫn.
- Các cá nhân viết không đúng theo hướng dẫn này, Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Thành phố sẽ không bình xét vào cuối năm.