

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG MỸ HÀO**

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

Số: 2799UBND-VHXXH

Mỹ Hào, ngày 01 tháng 10 năm 2026

V/v thực hiện công tác nghiên cứu khoa học,
hoạt động sáng kiến năm học 2026 - 2027

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường.

Thực hiện Công văn số 3212/SGDĐT-GDNN-GDTX ngày 09/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên về việc hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học, hoạt động sáng kiến năm học 2026 - 2027; UBND phường Mỹ Hào yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Yêu cầu chung

- Công tác nghiên cứu khoa học, hoạt động sáng kiến năm học 2026 - 2027 phải được triển khai nghiêm túc, thiết thực, hiệu quả, đúng quy định; khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chủ động nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các giải pháp có tính mới, tính thực tiễn, khả năng áp dụng và nhân rộng, góp phần nâng cao chất lượng quản lý, dạy học và các hoạt động giáo dục của đơn vị.

- Việc đăng ký, xây dựng, đánh giá, xét chọn và đề nghị công nhận sáng kiến phải bảo đảm khách quan, dân chủ, công bằng, thực chất; không chạy theo số lượng, không hình thức; hồ sơ, nội dung sáng kiến và các số liệu, minh chứng phải bảo đảm tính chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Tham mưu UBND phường chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở giáo dục triển khai công tác nghiên cứu khoa học, hoạt động sáng kiến năm học 2026-2027 theo quy định và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình đăng ký, triển khai và kết quả thực hiện của các cơ sở giáo dục; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ hoặc tham mưu UBND phường xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở của các cơ sở giáo dục; hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện hồ sơ bảo đảm đúng thành phần, nội dung, thể thức và yêu cầu theo quy định.

- Tham mưu UBND phường tổ chức đánh giá, xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở theo thẩm quyền; tổng hợp, báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Đối với các sáng kiến đã được công nhận cấp cơ sở, trường hợp đủ điều kiện đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trên phạm vi cấp tỉnh, chủ trì tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và tham mưu UBND phường gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét theo quy định.

3. Các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường

3.1. Tổ chức triển khai

- Phổ biến, quán triệt đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các quy định, hướng dẫn về công tác nghiên cứu khoa học, hoạt động sáng kiến năm học 2026 - 2027.

- Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các giải pháp thiết thực, hiệu quả, có tính mới, khả năng áp dụng và nhân rộng.

- Tổ chức hoạt động sáng kiến bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đúng quy định, không hình thức; ưu tiên các sáng kiến gắn với nhiệm vụ chuyên môn, những vấn đề thực tiễn cần giải quyết của đơn vị và có khả năng áp dụng trong thực tế.

3.2. Đăng ký và thực hiện sáng kiến

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đăng ký sáng kiến theo Mẫu SK6 kèm theo Công văn số 3212/SGDĐT-GDNN-GDTX ngày 09/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo; tổng hợp danh sách đăng ký và gửi về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 10/10/2026**.

- Tên sáng kiến phải ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm, không quá 30 từ và sử dụng tiếng Việt; sau khi đã đăng ký, không tự ý thay đổi tên sáng kiến. Trường hợp cần thay đổi tên sáng kiến, cơ sở giáo dục báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, thống nhất thực hiện.

- Nội dung sáng kiến phải phù hợp với chức trách, nhiệm vụ của tác giả và điều kiện thực tế của đơn vị; bảo đảm tính mới, tính thực tiễn, khả năng áp dụng, hiệu quả và khả năng nhân rộng.

- Việc xây dựng sáng kiến phải bảo đảm trung thực, không sao chép; có minh chứng, số liệu và đánh giá cụ thể về hiệu quả, khả năng áp dụng và nhân rộng.

3.3. Tổ chức đánh giá, xét công nhận sáng kiến

- Các cơ sở giáo dục tổ chức đánh giá, xét chọn sáng kiến tại đơn vị theo đúng quy định, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm khách quan, dân chủ, công bằng, đánh giá đúng chất lượng sáng kiến.

- Nội dung đánh giá, xét chọn tập trung vào các yếu tố chủ yếu: Tính mới, tính khoa học, tính hiệu quả, khả năng áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến.

- Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ sáng kiến bảo đảm yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung và thành phần hồ sơ theo quy định trước khi đề nghị xét công nhận; chịu trách nhiệm kiểm tra kỹ hồ sơ, bao gồm cả tên sáng kiến, định dạng, phong chữ, cỡ chữ và các yêu cầu về dữ liệu điện tử theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Khuyến khích phổ biến, áp dụng và nhân rộng các sáng kiến có hiệu quả trong phạm vi nhà trường.

4. Hồ sơ, thời gian thực hiện

4.1. Thời gian thực hiện

- Các cơ sở giáo dục hoàn thành việc đăng ký sáng kiến và gửi danh sách đăng ký về UBND phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) **trước ngày 10/10/2026**.

- Các cơ sở giáo dục hoàn thành việc đánh giá, xét chọn sáng kiến tại đơn vị **trước ngày 28/02/2027**.

- Các cơ sở giáo dục hoàn thiện và gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở về UBND phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) **chậm nhất ngày 05/3/2027**.

4.2. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở

a) Hồ sơ chung của các cơ sở giáo dục:

- 01 báo cáo hoạt động sáng kiến trong năm học của đơn vị (*theo mẫu SK5*);
- 01 bảng thống kê tổng hợp danh sách các sáng kiến kèm theo file dữ liệu (*theo mẫu SK6*);

- 01 USB chứa các file dữ liệu hồ sơ chung và file sáng kiến của các cá nhân thuộc đơn vị. Trường hợp thực hiện theo hình thức điện tử, đơn vị có thể nén file và gửi qua Zalo hoặc Email theo hướng dẫn của Phòng Văn hóa - Xã hội.

b) Hồ sơ của tác giả hoặc đồng tác giả sáng kiến:

- 02 Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (*theo mẫu SK1*);
- 04 bản sáng kiến được in, đóng quyển theo quy định;
- 02 văn bản xác nhận của thủ trưởng cơ sở nơi sáng kiến được áp dụng;
- 02 phiếu tổng hợp chấm, xét chọn sáng kiến tại đơn vị (*theo mẫu SK4*);
- 02 bản mô tả bản chất sáng kiến (*theo mẫu SK7*);
- Hình ảnh, sản phẩm hoặc mô hình liên quan và tài liệu khác (*nếu có*).

5. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nêu trên đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Định kỳ rà soát tiến độ thực hiện; bảo đảm hồ sơ, nội dung sáng kiến đúng yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ, số liệu và kết quả thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện, các đơn vị thường xuyên rà soát tiến độ, bảo đảm việc đăng ký, xây dựng, đánh giá, xét chọn và hoàn thiện hồ sơ sáng kiến đúng yêu cầu, đúng thời gian; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ, số liệu, minh chứng và kết quả thực hiện.

- Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện của các cơ sở giáo dục, tổng hợp tình hình và tham mưu UBND phường chỉ đạo, giải quyết những vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.

UBND phường yêu cầu Phòng Văn hóa - Xã hội và Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, phối hợp giải quyết./ *xt*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VHXH *xt*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Kính gửi: ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MỸ HẠNH
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
Họ và tên: Trần Văn Tỉnh
Thời gian ký: 01/10/2026 08:22:11



Trần Văn Tỉnh