

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện sắp xếp, tổ chức lại các Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn thành phố theo Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố

Thực hiện Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về sắp xếp, tổ chức các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn thành phố phù hợp với chính quyền địa phương hai cấp (sau đây viết tắt là Kế hoạch số 85/KH-UBND).

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp, tổ chức lại các Trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX), Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp (GDNN) và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) công lập trên địa bàn thành phố phù hợp với chính quyền địa phương hai cấp như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố.

- Sắp xếp, tổ chức lại các Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên công lập theo hướng tinh gọn, hợp lý, phù hợp với mô hình chính quyền địa phương hai cấp; bảo đảm giảm đầu mỗi từ 15 trung tâm xuống còn 11 trung tâm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo và hoạt động giáo dục thường xuyên; sử dụng hiệu quả đội ngũ, cơ sở vật chất, tài chính và các nguồn lực hiện có.

- Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại các trung tâm.

2. Yêu cầu

- Việc sắp xếp, tổ chức lại các trung tâm phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương và đặc thù hoạt động của giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp.

- Bảo đảm duy trì ổn định hoạt động dạy học, đào tạo, bồi dưỡng; không làm gián đoạn việc học tập của người học và các hoạt động chuyên môn của các trung tâm.

- Bảo đảm quyền lợi của người học; chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định hiện hành.

- Việc xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, tài liệu và các nội dung có liên quan phải được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định, công khai, minh bạch, tránh thất thoát, lãng phí.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị liên quan và các trung tâm; phát huy dân chủ, tạo sự đồng thuận trong quá trình tổ chức thực hiện.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Tổ chức khảo sát thực trạng các trung tâm GDTX, GDNN, GDNN-GDTX công lập trên địa bàn thành phố.

- Chủ trì: Phòng Giáo dục Thường xuyên - Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp: Trung tâm GDTX, GDNN, GDNN-GDTX công lập.

- Thời gian hoàn thành: **trước ngày 20/3/2026.**

2. Tổng hợp báo cáo của 15 trung tâm, xây dựng dự thảo Đề án “*Sáp nhập, chia tách trung tâm GDTX, GDNN, GDNN-GDTX công lập trực thuộc Sở GDĐT*” (sau đây gọi tắt là Đề án) và hồ sơ gồm: Tờ trình, các dự thảo Quyết định, dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ của trung tâm GDNN-GDTX.

- Chủ trì: Phòng Giáo dục Thường xuyên - Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học, Sở Giáo dục và Đào tạo

- Phối hợp: Trung tâm GDTX, GDNN, GDNN-GDTX công lập.

- Thời gian hoàn thành: **trước ngày 27/3/2026.**

3. Xin ý kiến về dự thảo Đề án; tiếp thu ý kiến, hoàn thiện Đề án.

- Chủ trì: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Phối hợp: Các phòng chuyên môn của sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các đoàn thể thành phố; UBND các xã, phường, đặc khu; Trung tâm GDTX, GDNN, GDNN-GDTX công lập.

- Thời gian hoàn thành: **trước ngày 07/4/2026.**

4. Phối hợp thẩm định hồ sơ, Đề án theo quy định; tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện hồ sơ.

- Thời gian hoàn thành: **trước ngày 13/4/2026.**

5. Trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

- Thời gian hoàn thành: **trước ngày 25/4/2026.**

6. Triển khai thực hiện Quyết định của UBND thành phố về việc sáp nhập, chia tách Trung tâm GDTX, GDNN, GDNN-GDTX công lập trực thuộc Sở GDĐT. Thực hiện công tác bổ nhiệm, luân chuyển, điều động Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm sau sáp nhập, chia tách. Hướng dẫn các Trung tâm thực hiện các quy định về tài sản, tài chính, chương trình, giáo viên, nhân viên, người học, ... theo quy định của pháp luật. Hoàn thành **xong trước ngày 30/6/2026.**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao phòng Giáo dục Thường xuyên - Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học

- Là đầu mối chủ trì tham mưu triển khai Kế hoạch; tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp, phân công nhiệm vụ Tổ soạn thảo Đề án.

- Tổ chức khảo sát, thu thập thông tin, số liệu; hướng dẫn các Trung tâm xây dựng báo cáo theo đề cương; tổng hợp, đánh giá thực trạng.

- Chủ trì xây dựng dự thảo Đề án và hồ sơ kèm theo (Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ của các Trung tâm sau sắp xếp) bảo đảm đúng quy định.

- Chủ trì tổ chức lấy ý kiến các sở, ngành, đơn vị liên quan; tổng hợp, tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ Đề án.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình xin ý kiến, thẩm định Đề án; tiếp thu, giải trình và hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định.

- Tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT trình UBND thành phố xem xét, quyết định theo quy định.

- Là đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quyết định của UBND thành phố; hướng dẫn các Trung tâm thực hiện các nội dung chuyên môn về giáo dục, người học, chương trình đào tạo; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện theo quy định.

2. Giao phòng Tổ chức - Cán bộ

- Chủ trì tham mưu phương án sắp xếp tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc của các Trung tâm sau sắp xếp, bảo đảm phù hợp quy định hiện hành.

- Thẩm định phương án bố trí, sắp xếp, điều động, bổ nhiệm đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; bảo đảm ổn định tổ chức và quyền lợi của viên chức, người lao động.

- Phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên - Giáo dục nghề nghiệp và Đại học trong quá trình hoàn thiện hồ sơ Đề án; tham gia làm việc với Sở Nội vụ về các nội dung liên quan đến tổ chức bộ máy và nhân sự.

- Chủ trì tham mưu triển khai công tác cán bộ sau khi có Quyết định của UBND thành phố; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định.

3. Giao Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì thẩm định phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai của các Trung tâm khi thực hiện sáp nhập, chia tách; bảo đảm đúng quy định của pháp luật, tránh thất thoát, lãng phí.

- Phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên - Giáo dục nghề nghiệp và Đại học trong quá trình hoàn thiện hồ sơ Đề án; tham gia ý kiến đối với các nội dung liên quan trong quá trình thẩm định tại Sở Nội vụ.

- Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị sau khi sáp nhập; bảo đảm hoạt động của các Trung tâm ổn định, liên tục.

4. Văn phòng Sở

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu, cải cách hành chính và các điều kiện bảo đảm phục vụ việc sáp nhập, chia tách các Trung tâm theo quy định.

- Phối hợp tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở; bảo đảm công tác thông tin, tuyên truyền trong quá trình triển khai Kế hoạch.

- Hướng dẫn các Trung tâm thực hiện việc quản lý, sử dụng con dấu, hồ sơ, tài liệu sau khi sáp nhập, chia tách theo quy định.

5. Các trung tâm GDTX, GDNN, GDNN-GDTX

- Xây dựng báo cáo đầy đủ, chính xác theo đề cương; chịu trách nhiệm về tính trung thực của số liệu, thông tin; gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định.

- Chủ động rà soát, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự, người học, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ pháp lý của đơn vị phục vụ việc sáp nhập, chia tách.

- Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, tạo sự đồng thuận trong đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học về chủ trương sáp nhập, tổ chức lại các Trung tâm.

- Thực hiện bàn giao, tiếp nhận, sắp xếp tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và các nội dung liên quan theo quy định và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.

- Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố sau khi được phê duyệt; bảo đảm các Trung tâm sau sắp xếp đi vào hoạt động ổn định, hiệu quả theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện sắp xếp, tổ chức lại các Trung tâm GDTX, GDNN, GDNN-GDTX công lập trên địa bàn thành phố theo Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 17/3/2026 của UBND thành phố; Sở GDĐT đề nghị các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các cơ sở giáo dục thường xuyên công lập được giao nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Giáo dục Thường xuyên - Giáo dục nghề nghiệp và Đại học) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để b/c);
- Sở Nội vụ (để p/h);
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng CM, NV Sở;
- Các TT GDTX, GDNN, GDNN-GDTX công lập;
- Lưu: VT, GDTX, GDNN&ĐH.

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Kèm theo Kế hoạch số , ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Phần thứ nhất**THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

(2).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):.....

Email:.....

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

[...]. **CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo

dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu

có):.....

- Thuộc:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

(2).....

- Số điện thoại:.....

Fax:.....

- Website (nếu có):.....

Email:.....

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm

vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục:

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai:

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học:

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục

4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba**THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**
(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:(2).....
4. Số điện thoại:.....
Fax:.....
- Website (nếu có): Email:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:.....
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....
3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai:
2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
.....

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. 2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....
.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

.....
.....

Phần thứ năm HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

