

Số: 71 /QĐ-SGDĐT

Quảng Bình, ngày 09 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND, ngày 10/01/2022 của UBND tỉnh Quảng Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2077/QĐ-BGDĐT ngày 19/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị giúp thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 162/QĐ-SGDĐT ngày 28/02/2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- TTCD ngành;
- Các phòng GDĐT;
- Các trung tâm GDNN-GDTX;
- Các trung tâm Tin học, Ngoại ngữ;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Đặng Ngọc Tuấn

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71 /QĐ-SGDĐT
ngày 09 tháng 02 năm 2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (gọi chung là các đơn vị thuộc Sở).

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC SỞ

Điều 2. Chức năng chung

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với cấp học hoặc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, phù hợp với phân công, phân cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Quảng Bình, bao gồm các hoạt động GDĐT, thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, khen thưởng, xử lý vi phạm theo thẩm quyền và phân công, phân cấp, nhằm đảm bảo cho ngành GDĐT phát triển đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đúng quy chế, quy định của Bộ GDĐT.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

Mỗi đơn vị thuộc Sở, căn cứ vào lĩnh vực công tác hoặc cấp học được phân công phụ trách, có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tiếp thu chủ trương, kế hoạch và thụ lý các văn bản theo sự phân công của Giám đốc Sở; đề xuất, tham mưu kế hoạch thực hiện và trình Giám đốc Sở ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, đảm bảo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đúng quy chế của ngành, phù hợp với thực tiễn của địa phương.

2. Tổ chức học tập, quán triệt văn bản, triển khai kế hoạch công tác đến các đơn vị cơ sở; chỉ đạo, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Sở; thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc lĩnh vực, phạm vi phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của đơn vị, tham gia xây dựng kế hoạch công tác của toàn cơ quan, của ngành; tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở phê duyệt. Sơ kết, tổng kết, thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các mặt công tác được phân công phụ trách; quản lý, lưu trữ tài liệu, dữ liệu có liên quan.

4. Đảm bảo mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan, có sự phối kết hợp giữa các đơn vị thuộc Sở để hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn ngành, của cơ quan cũng như nhiệm vụ của từng đơn vị.

5. Chủ trì hoặc tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

6. Tham gia, tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về lĩnh vực GDĐT, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến vào thực tiễn để nâng cao hiệu suất, hiệu quả công tác.

7. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra, đánh giá xếp loại thuộc phạm vi phụ trách.

8. Quản lý cán bộ của đơn vị, tham gia công tác cán bộ của cơ quan Sở và của ngành; đề xuất, tham gia xây dựng chế độ, chính sách, chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan.

9. Chủ trì lập kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ để phục vụ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng các quy định hiện hành; quản lý tài sản, phương tiện làm việc được giao.

10. Tổ chức và theo dõi phong trào thi đua, đề xuất khen thưởng đối với các tập thể và cá nhân trong phạm vi phụ trách. Các đơn vị thuộc Sở phối hợp tham gia việc đánh giá tiêu chí thi đua các đơn vị trực thuộc, các phòng GDĐT thuộc lĩnh vực phụ trách.

11. Các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của cấp học, các lĩnh vực được phân công phụ trách; tham mưu ban hành, hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, tổ chức thực hiện và rà soát, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực liên quan theo quy định; tham mưu công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số toàn ngành và cơ quan; “Tổ chức triển khai, sử dụng các phần mềm, thiết bị công nghệ thông tin trong GDĐT thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT được phân công phụ trách”.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Văn phòng Sở

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở tổng hợp thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất, tổng hợp đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan Sở và của ngành; điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch làm việc; công tác đối nội, công tác khoa giáo, truyền thông; công tác cải cách hành chính; công tác nhân

đạo, từ thiện; nâng cao chỉ số PCI và PAPI trong lĩnh vực GDĐT; công tác hành chính, quản trị trong cơ quan Sở; việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công tác dân vận chính quyền và văn hóa công sở.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình, kết quả hoạt động của ngành và của cơ quan; theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất từ cơ sở;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác tuần của lãnh đạo Sở và trưởng các đơn vị thuộc Sở; triển khai, tổ chức thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm của ngành và của cơ quan Sở;

- Chủ trì tham mưu công tác cải cách hành chính toàn ngành và cơ quan Sở, gồm: Xây dựng kế hoạch, tuyên truyền, tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; tham mưu UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở; cập nhật, niêm yết, công khai thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực GDĐT thuộc trách nhiệm giải quyết của Sở; kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát và đánh giá thủ tục hành chính theo phương án đơn giản hóa; xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số; xây dựng và duy trì các quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính và công việc hành chính theo hệ thống quản lý chất lượng của Sở phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với công tác giải quyết thủ tục hành chính, công việc hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; triển khai chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng; kiểm tra công tác cải cách hành chính các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;

- Chủ trì tham mưu thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), công tác nâng cao chỉ số quản trị hành chính công (PAPI) trong lĩnh vực GDĐT;

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện quy định người đứng đầu cơ quan Nhà nước đối thoại trực tiếp với người dân;

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc sơ kết, tổng kết nhiệm vụ năm học của các phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở và hoạt động chuyên môn của các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện, thị xã, thành phố;

- Chủ trì, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin truyền thông của trung ương và địa phương; phối hợp với các cơ quan thông tin truyền thông để thu thập và cung cấp thông tin về các hoạt động của ngành;

- Xây dựng kế hoạch trung hạn, hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin cơ quan Sở GDĐT. Tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt;

- Quản lý, vận hành cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin (máy chủ và các hạ tầng khác phục vụ công tác ứng dụng công nghệ thông tin), phòng họp trực tuyến; Công nghệ thông tin điện tử, trang Fanpage của Sở và các trang thành phần; quản lý hệ thống Email của ngành (tên miền quangbinh.edu.vn);

- Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo quy định; quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Sở; xây dựng và quản lý thư viện cơ quan Sở, phòng truyền thống của Ngành;

- Bảo mật con dấu của Sở GDĐT, Đảng uỷ, Công đoàn cơ quan Sở, Thanh tra Sở, theo dõi đơn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao; chịu trách nhiệm trực điện thoại, trực văn thư, thường trực bảo vệ cơ quan, đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc;

- Lập dự toán và thực hiện việc mua sắm trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật để đảm bảo các điều kiện làm việc của Sở GDĐT; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của cơ quan Sở và của Ngành; thực hiện việc quản lý, theo dõi sử dụng tài sản công của cơ quan Sở theo quy định của Nhà nước;

- Chủ trì, giúp Giám đốc Sở quản lý đất đai, trụ sở làm việc, tài sản vật tư thiết bị, phương tiện đi lại; đảm bảo thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác an ninh, bảo vệ trật tự an toàn, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc của cơ quan. Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo công tác phòng cháy, chữa cháy; công tác phòng chống lụt bão, thiên tai của cơ quan Sở và của ngành; quản lý mạng Internet, mạng nội bộ cơ quan;

- Chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác nhân đạo, từ thiện, công tác chữ thập đỏ trong trường học; tiếp nhận hàng viện trợ cho công chức, viên chức, người lao động và học sinh toàn ngành; phối hợp với Hội Chữ thập đỏ tỉnh;

- Chủ trì giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác đối nội của cơ quan, của ngành; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp của cơ quan Sở, các hội nghị của Sở thuộc lĩnh vực phụ trách và các hội nghị lớn toàn ngành;

- Chủ trì giúp Giám đốc Sở xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong cơ quan Sở, quy chế văn hóa công sở, quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, quy chế nội bộ, cung cấp thông tin cho công dân; công tác dân vận chính quyền và các quy định về nội vụ; các lĩnh vực liên quan đến văn hoá - xã hội; chăm lo bảo vệ sức khoẻ, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở; công tác xây dựng đời sống văn hóa cơ sở gắn với phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa".

- Phối hợp với Thanh tra Sở tiếp công dân.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Thanh tra Sở

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác thanh tra theo quy định của pháp luật, thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở GDĐT; thực hiện thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành giáo dục; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; công tác pháp chế; công tác tuyên truyền, giáo dục, phổ biến pháp luật cho cán bộ quản lý, công chức, viên chức, người lao động, học sinh của toàn ngành.

Thanh tra Sở có tư cách pháp nhân, có con dấu theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở;

- Chủ trì tiến hành thanh tra hành chính đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở GDĐT; tiến hành thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục đối với các phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên và trường chuyên biệt; các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục trên địa bàn tỉnh. Qua hoạt động thanh tra, kiến nghị với Giám đốc Sở và các cơ quan có thẩm quyền những vấn đề cần giải quyết, xử lý và những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung trong công tác quản lý, chỉ đạo để tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về GDĐT;

- Chủ trì tiến hành thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở trong việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; chính sách pháp luật khác có liên quan và nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

- Thực hiện chức năng xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực GDĐT theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo công tác kiểm tra của các phòng GDĐT; công tác kiểm tra nội bộ cho các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở. Phối hợp với Công đoàn ngành hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân các cơ sở giáo dục;

- Chủ trì tham mưu đề nghị Giám đốc Sở ra quyết định công nhận cộng tác viên thanh tra theo thẩm quyền; hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành giáo dục cho Thanh tra viên, công chức làm thanh tra thuộc Sở GDĐT và cộng tác viên thanh tra giáo dục; tổ chức tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật về thanh tra;

- Chủ trì tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm về lĩnh vực thanh tra, cộng tác viên thanh tra thuộc quyền quản lý của Sở GDĐT; tham mưu Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại về công tác kiểm tra của các phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc Sở;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở và của Thanh tra Sở;

- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tiếp công dân thường xuyên theo quy định; tổ chức tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, về phòng, chống tham nhũng;

- Xây dựng kế hoạch; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

- Chủ trì hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, tổng hợp, báo cáo việc kê khai tài sản, thu nhập của các đối tượng có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

- Chủ trì tham mưu thực hiện công tác pháp chế: Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật; bồi thường của Nhà nước; hỗ trợ pháp lý cho đơn vị; tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế; thi đua khen thưởng trong công tác pháp chế.

- Chủ trì hướng dẫn công tác tuyên truyền, giáo dục, phổ biến pháp luật cho cán bộ quản lý, công chức, viên chức, người lao động, học sinh của toàn ngành liên quan đến các lĩnh vực: An toàn giao thông, an ninh trật tự trường học, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, rượu bia, thuốc lá,; báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật liên quan theo quy định.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Phòng Tổ chức cán bộ

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tổ chức cán bộ; đào tạo bồi dưỡng, chế độ chính sách cán bộ, công chức, viên chức của ngành GDĐT theo phân công, phân cấp quản lý của UBND tỉnh, của Bộ GDĐT; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và công tác công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác đảng; công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế của ngành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Giúp Giám đốc Sở xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở GDĐT theo quy định hiện hành để trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Chủ trì xây dựng và trình Giám đốc Sở quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chức năng cơ quan Sở. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định đã ban hành;

- Giúp Giám đốc Sở quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp. Chủ trì xây dựng kế hoạch chỉ tiêu biên chế, xây dựng các văn bản hướng dẫn về nội dung tuyển dụng cho các đơn vị theo phân cấp quản lý; tổ chức tuyển dụng, bố trí, sắp xếp, điều động, luân chuyển cán bộ và viên chức đề trình Giám đốc Sở hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục trong toàn ngành;

- Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định hiện hành; phụ trách các hoạt động liên quan đến Hội Cựu giáo chức;

- Chủ trì báo tăng, giảm bảo hiểm xã hội khi có sự thay đổi về lương, các chính sách về lương và nhân sự của cơ quan Sở;

- Chủ trì, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành, của cơ quan Sở; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định;

- Chủ trì xây dựng quy hoạch, kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp quy định;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế về GDĐT; quản lý đoàn ra, đoàn vào thuộc trách nhiệm của Sở, các quy định về quản lý người nước ngoài đến làm việc với Sở GDĐT; theo dõi và thực hiện việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo phân cấp quản lý;

- Giúp Giám đốc Sở quản lý việc chuyển, xếp ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; thực hiện xét duyệt nâng bậc lương, phụ cấp nghề nghiệp cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

- Chủ trì xây dựng quy hoạch cán bộ quản lý cơ quan Sở; các chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo thuộc diện Sở quản lý theo phân cấp;

- Chủ trì hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở triển khai và thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động hằng năm; tổng hợp đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các phòng GDĐT;

- Chủ trì, giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; hướng dẫn xét các danh hiệu nhà giáo ưu tú, nhà giáo nhân dân, kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục...;

- Chủ trì thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định về việc mở ngành đào tạo cao đẳng, đại học và liên kết đào tạo cao đẳng, đại học đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên, cao đẳng, đại học trên địa bàn theo phân cấp quản lý;

- Chủ trì thực hiện cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học; cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đối với các tổ chức, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đối với các tổ chức, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; cho phép hoạt động đối với các trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hoà nhập;

- Hướng dẫn và thực hiện việc kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị, tổ chức trong ngành giáo dục theo thẩm quyền quản lý. Phối hợp với các phòng liên quan thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ của toàn ngành;

- Chủ trì tổ chức thẩm định các điều kiện để Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý;

- Chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác đạo đức nhà giáo, công tác phát triển đảng trong công chức, viên chức và người lao động toàn ngành.

- Chủ trì giới thiệu nhân sự tham gia các ban chỉ đạo, tổ chức phối hợp liên ngành; thành lập các Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường; thường trực Hội đồng khen thưởng, Hội đồng lương của cơ quan Sở và của ngành, Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ ngành Giáo dục;

- Phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở giải quyết, xử lý các sai phạm về công tác tổ chức cán bộ tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc thanh tra các cơ sở giáo dục về việc chấp hành pháp luật và thực hiện các quy định của UBND tỉnh, của Bộ GDĐT về công tác Nội vụ;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện điều lệ, quy chế hoạt động của các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở và các cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tài chính, kế toán và tài sản công.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Chủ trì giúp Giám đốc Sở xây dựng quy hoạch hằng năm, trung hạn và dài hạn của ngành; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm, năm học của ngành; kế hoạch, dự án phát triển GDĐT hằng năm, trung hạn và dài hạn trình UBND tỉnh, Bộ GDĐT phê duyệt; Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện kế hoạch trọng tâm năm, năm học của các Phòng GDĐT, các đơn

vị thuộc, trực thuộc Sở và hoạt động chuyên môn của các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, trình Giám đốc Sở giao chỉ tiêu, kế hoạch phát triển lớp, học sinh hằng năm cho các cơ sở giáo dục trong phạm vi, trách nhiệm và quyền hạn của Sở; hướng dẫn các địa phương, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục hằng năm, kế hoạch trung hạn, dài hạn trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chủ trì, xây dựng kế hoạch ngân sách chi thường xuyên hằng năm và trung hạn, kế hoạch đầu tư công hàng năm và trung hạn, mua sắm thiết bị trường học, các chương trình, đề án, dự án,... đề cơ quan tài chính, kế hoạch cùng cấp thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; chủ trì xây dựng phương án, trình Giám đốc Sở phê duyệt việc phân bổ nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục, kinh phí chương trình, đề án, dự án và các nguồn lực tài chính khác của ngành GDĐT;

- Hướng dẫn thực hiện công tác kế hoạch, tài chính và quyết toán ngân sách của các cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Ngân sách, Luật Kế toán và các quy định hiện hành theo phân cấp quản lý của tỉnh; duyệt quyết toán hằng năm của các đơn vị trực thuộc;

- Huy động các nguồn lực để phát triển giáo dục;

- Chủ trì tham mưu phân bổ nguồn lực xây dựng nông thôn mới, tài trợ cho giáo dục, khuyến khích đầu tư cho giáo dục;

- Chịu trách nhiệm tổ chức công tác kế toán của cơ quan Sở, của ngành; tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý các nguồn kinh phí quản lý nhà nước, hoạt động sự nghiệp toàn ngành, chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia, nguồn kinh phí đầu tư phát triển và các nguồn kinh phí khác;

- Tham mưu để chỉ đạo công tác xây dựng, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị trường học, phòng học bộ môn đạt chuẩn; quản lý và tổ chức để xây dựng các công trình giáo dục được giao;

- Chủ trì hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chế độ đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh thuộc lĩnh vực tài chính; thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh;

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở phân phối hàng viện trợ cho công chức, viên chức, người lao động và học sinh toàn ngành.

- Chủ trì phối hợp tổ chức việc bồi dưỡng nhân sự tham mưu công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính, quản lý cơ sở vật chất và xây dựng cơ bản trong ngành;

- Chủ trì triển khai các dự án phi chính phủ nước ngoài;

- Chủ trì quản trị hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu đề Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể hoạt

động các cơ sở giáo dục, các trường trung học phổ thông, trường chuyên biệt và các trung tâm trực thuộc Sở;

- Phối hợp với Thanh tra Sở thanh tra, kiểm tra việc thu, chi quản lý các nguồn lực tài chính của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Phòng Giáo dục Mầm non - Tiểu học

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học và một số nội dung về công tác học sinh trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tham mưu Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học của các phòng GDĐT; xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch chỉ đạo, kiểm tra hoạt động các trung tâm giáo dục kỹ năng sống trên địa bàn tỉnh;

- Chỉ đạo việc triển khai cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh và dạy tiếng Anh cho học sinh tiểu học;

- Khai thác, ứng dụng Công nghệ thông tin vào dạy học ở bậc học mầm non và tiểu học, góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học;

- Kiểm tra việc xây dựng môi trường văn hóa trong trường học cấp mầm non, tiểu học;

- Chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục dân tộc; giáo dục hòa nhập và giáo dục học sinh khuyết tật; giáo dục về dân số, giới tính; giáo dục kỹ năng sống; công tác gia đình và trẻ em; công tác giáo dục đảm bảo trật tự An toàn giao thông;

- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng về kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia cấp mầm non, tiểu học; tổ chức ứng dụng các thành tựu khoa học - công nghệ tiên tiến trong giáo dục; tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến về ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học;

- Phối hợp với Phòng Giáo dục trung học - Thường xuyên về chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác Phổ cập giáo dục - xóa mù chữ; công tác y tế học đường; công tác bồi dưỡng thường xuyên.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính chỉ đạo, hướng dẫn các phòng GDĐT công tác trang cấp, sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng, đồ chơi mầm non, thiết bị dạy học tiểu học; thống nhất danh mục, tiêu chuẩn kỹ thuật thiết bị

đồ dùng, đồ chơi mầm non, thiết bị dạy học tiểu học được trang cấp; triển khai các dự án phi chính phủ nước ngoài;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ, công tác đánh giá theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

- Phối hợp với Thanh tra Sở thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, thanh tra chuyên ngành đối với Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học; rà soát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

- Phối hợp với Phòng Giáo dục trung học - Thường xuyên hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác thuộc các lĩnh vực chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống trong học sinh cấp tiểu học, công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các trường học, các hoạt động xã hội, phong trào thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh, việc xây dựng môi trường văn hóa trong trường học cấp mầm non, tiểu học;

2.1. Giáo dục mầm non

- Quản lý chương trình giáo dục nhà trẻ, chương trình giáo dục mẫu giáo, chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo và công tác đánh giá trẻ theo Bộ chuẩn phát triển của từng độ tuổi;

- Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục mầm non qua từng thời kỳ và năm học; đề xuất các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục mầm non của tỉnh; tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh ban hành các quyết định, kế hoạch, chương trình thuộc lĩnh vực công tác giáo dục mầm non;

- Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, hỗ trợ, tư vấn việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non, phát triển chương trình giáo dục nhà trường phù hợp với văn hóa địa phương, nhu cầu và hứng thú của trẻ;

- Tham mưu xây dựng các điều kiện triển khai Chương trình giáo dục mầm non mới; chỉ đạo đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức, chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục mầm non 5 tuổi; chỉ đạo các hội thi, liên hoan và các hoạt động lễ hội trong cơ sở giáo dục mầm non;

- Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện Quy định biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu, sử dụng tài liệu, học liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non;

- Hướng dẫn các phòng GDĐT khai thác và sử dụng các phòng chức năng, thư viện và xây dựng môi trường giáo dục; kiểm tra đánh giá việc sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng, đồ chơi mầm non;

- Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở ban hành kế hoạch và tổ chức triển khai chỉ đạo thực hiện chuyên đề: “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; “Nâng cao chất lượng giáo dục phát triển vận động cho trẻ mầm non”;

“Tăng cường tiếng Việt cho trẻ mầm non dân tộc thiểu số trên cơ sở tiếng mẹ đẻ” theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- Chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung: đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non; kế hoạch hành động phòng ngừa, hỗ trợ, can thiệp bạo lực, xâm hại tình dục trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non; công tác giáo dục an toàn giao thông, giáo dục kỹ năng tình cảm xã hội, giáo dục cảm xúc trẻ mầm non.

- Chỉ đạo công tác truyền thông trong giáo dục mầm non, đẩy mạnh việc tuyên truyền gương người tốt, việc tốt; xây dựng các mô hình điểm về chăm sóc, giáo dục trong cấp học;

- Chỉ đạo thực hiện Chương trình hỗ trợ giáo dục mầm non vùng khó khăn theo quy định.

- Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của giáo dục mầm non ngoài công lập; hoạt động giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội; công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ cho các bậc cha mẹ và cộng đồng.

2.2. Giáo dục tiểu học

- Quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục tiểu học; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, hỗ trợ, tư vấn các phòng GDĐT thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; chỉ đạo các phòng GDĐT hướng dẫn, kiểm tra các trường tiểu học, cấp tiểu học trong trường phổ thông có nhiều cấp học thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá, dạy học các môn học bậc tiểu học; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục tiểu học trong tỉnh qua từng thời kỳ và năm học; đề xuất các chủ trương, biện pháp nhằm phát triển giáo dục tiểu học của tỉnh;

- Chủ trì chỉ đạo, hướng dẫn, hỗ trợ, tư vấn, việc dạy và học, đánh giá chất lượng giáo dục tiểu học của các trường tiểu học, cấp tiểu học trong trường phổ thông có nhiều cấp học; quản lý, chỉ đạo hoạt động giáo dục đối với các trung tâm trẻ em khuyết tật;

- Chủ trì, phối hợp chỉ đạo đổi mới chương trình, phương pháp dạy học; tham mưu tổ chức biên soạn và thẩm định tài liệu giáo dục địa phương; tổ chức lựa chọn sách giáo khoa tiểu học; thẩm định chương trình, tài liệu dạy tiếng Anh tăng cường, tiếng Anh có yếu tố nước ngoài của các trung tâm được phép triển khai tăng cường tiếng Anh trong các cơ sở giáo dục tiểu học.

- Tham mưu thành lập các hội đồng chuyên môn tiểu học cấp tỉnh; chủ trì sinh hoạt chuyên môn cấp tỉnh; chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên thuộc giáo dục tiểu học;

- Chủ trì, tổ chức các kỳ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, tổng phụ trách đội giỏi cấp tiểu học; tổ chức giao lưu, sân chơi trí tuệ cho học sinh tiểu học.

- Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học. Tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo toàn diện hoặc chuyên đề về giáo dục tiểu học.

- Chỉ đạo các phòng GDĐT hướng dẫn các trường tiểu học, cấp tiểu học trong trường phổ thông có nhiều cấp học xây dựng phòng học bộ môn, thực hiện công tác thư viện, thiết bị trường học; kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản sách, tài liệu tham khảo, thiết bị dạy học; phụ trách công tác công nhận thư viện đạt chuẩn, đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học của các trường tiểu học, cấp tiểu học trong trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ sở giáo dục tiểu học có yếu tố nước ngoài và các cơ sở giáo dục tiểu học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

- Phối hợp với Phòng GDTrH-TX chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ của Đề án ngoại ngữ quốc gia.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Phòng Giáo dục Trung học

- Thường xuyên

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên; giáo dục chính trị và công tác học sinh trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Giáo dục trung học

- Quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch và các hoạt động giáo dục thuộc lĩnh vực giáo dục trung học của các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục trung học; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các trường trung học phổ thông, các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông và các phòng GDĐT thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; chỉ đạo việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá, dạy học ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông;

- Theo dõi, tổng hợp đánh giá về tình hình giáo dục trung học trong tỉnh. Tham mưu các chủ trương, biện pháp nhằm quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục trung học;

- Chủ trì chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh trong giáo dục phổ thông, công tác khởi nghiệp trong trường phổ thông;

- Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc khai thác và sử dụng phòng học bộ môn, thư viện khối cơ sở giáo dục trung học các trường tiểu học và trung học cơ sở; kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản sách, tài liệu tham khảo, thiết bị dạy học; phụ trách công tác công nhận thư viện, phòng học bộ môn đạt chuẩn; ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học trong các trường phổ thông;

- Chủ trì hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, các giải pháp, sáng kiến kinh nghiệm trong cán bộ quản lý, công chức, viên chức và học sinh toàn ngành;

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chương trình, nội dung bồi dưỡng học sinh dự thi cấp tỉnh, khu vực, học sinh giỏi quốc gia, thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật, hội thi thể thao học đường và các cuộc thi do Bộ GDĐT tổ chức; tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông; chủ trì tổ chức thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật;

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện đúng quy định về dạy thêm, học thêm và trực tiếp quản lý công tác dạy thêm, học thêm chương trình giáo dục trung học;

- Khai thác, ứng dụng Công nghệ thông tin vào dạy học ở bậc học trung học cơ sở và trung học phổ thông, góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học.

- Chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các nội dung thuộc các lĩnh vực giáo dục chính trị, tư tưởng, giáo dục đạo đức lối sống trong học sinh; theo dõi công tác phát triển đảng trong học sinh.

- Chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục môi trường; giáo dục thể chất; y tế trường học; phòng chống tội phạm, an ninh trật tự, các tệ nạn ma túy, mại dâm, rượu bia, thuốc lá...trong trường học;

- Chủ trì và phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh, các đơn vị thuộc Sở hướng dẫn, tổ chức các hoạt động, theo dõi, kiểm tra đánh giá kết quả hoạt động Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh - Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam - Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các trường học;

- Chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện các hội thi văn nghệ, thể dục thể thao, kiểm tra việc xây dựng môi trường văn hóa trong trường học;

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục Mầm non - Tiểu học hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác Giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh phổ thông, công tác quân sự, quốc phòng của ngành.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục Mầm non - Tiểu học và các đơn vị tổ chức xét các học bổng cho học sinh các cấp học;

- Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc thanh tra, kiểm tra thực hiện các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của các cấp và các nhiệm vụ năm học có liên quan đến giáo dục trung học;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn các đơn vị trực thuộc và các phòng GDĐT tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và xếp loại việc triển khai các cuộc vận động và phong trào thi đua đối với các cơ sở giáo dục trung học;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ, công tác đánh giá theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi học sinh giỏi, thi tốt nghiệp trung học phổ thông; kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia bậc trung học;

2.2. Giáo dục thường xuyên

- Quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch và các hoạt động giáo dục thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên các huyện, thị xã, thành phố theo quy định;

- Chủ trì chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên các huyện, thị xã, thành phố thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ Giáo dục thường xuyên: tổ chức thực hiện chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ; chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học ứng dụng; chương trình dạy tiếng dân tộc thiểu số cho cán bộ, công chức, viên chức công tác tại vùng dân tộc, miền núi; chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

- Quản lý chương trình đào tạo, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc thiểu số đối với các trung tâm được cấp phép hoạt động; các hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho đối tượng học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; các hoạt động tư vấn du học của các tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;

- Quản lý các hoạt động liên kết đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học trong các cơ sở giáo dục công lập, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh theo quy định của Bộ GDĐT;

- Chủ trì hợp hợp với các sở, ban, ngành, đơn vị và các lực lượng xã hội có liên quan để tham mưu thực hiện mục tiêu, kế hoạch phát triển giáo dục thường xuyên; thực hiện giáo dục cho mọi người; xây dựng xã hội học tập, học tập suốt đời: xây dựng đơn vị học tập, cộng đồng học tập, công dân học tập thông qua các hoạt động hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời, ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam và công tác khuyến học. Chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng xã, phường, thị trấn; tham gia chỉ đạo công tác thực tập sư phạm các cấp hằng năm;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục - xóa mù chữ, tổ chức kiểm tra, đánh giá, công nhận các huyện, thị xã, thành phố đạt chuẩn về phổ cập giáo dục - xóa mù chữ; phụ trách các hoạt động liên quan đến Hội Khuyến học;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý, giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông theo chương trình của Bộ GDĐT; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Phòng Quản lý chất lượng

1. Chức năng

Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành về công tác quản lý chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin trong phạm vi được phân cấp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Quản lý chất lượng

- Chủ trì giúp Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, tổ chức các kỳ thi, kỳ kiểm tra bao gồm: Thi tốt nghiệp trung học phổ thông; thi tuyển sinh; thi học sinh giỏi văn hoá cấp tỉnh, cấp khu vực, quốc gia; thi nghề phổ thông; thi tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc thiểu số; kiểm tra học kỳ hằng năm; chỉ đạo công tác xét tốt nghiệp THPT;

- Chủ trì chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các lớp đầu các cấp học; đề nghị Giám đốc Sở phê duyệt kết quả trúng tuyển; cấp giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 cho học sinh theo danh sách đã được phê duyệt;

- Chịu trách nhiệm mua, in ấn, hoàn thiện, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận học sinh giỏi văn hoá cấp tỉnh, giấy chứng nhận nghề phổ thông; quản lý phôi bằng tốt nghiệp THPT; quản lý phôi chứng chỉ tin học, ngoại ngữ; tiếng dân tộc thiểu số; quản lý, lưu trữ theo quy định các loại hồ sơ có liên quan đến công tác thi; cấp phát văn bằng;

- Chịu trách nhiệm tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác thi đến các phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở;

- Chủ trì tổ chức các cuộc khảo sát, đánh giá quốc gia, quốc tế theo yêu cầu của Bộ GDĐT (Chương trình đánh giá TALIS, PISA, PASEC,...);

- Chủ trì giúp Giám đốc Sở trong việc triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông;

- Chủ trì tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia đến các phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở;

- Chủ trì tổ chức công khai về cam kết chất lượng GDĐT, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thực hiện công tác tuyển sinh vào các trường đại học; cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy chế và phân cấp của Bộ GDĐT;

- Chủ trì xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, xây dựng nông thôn mới, xã nghèo;

- Chủ trì xác minh văn bằng theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, các cơ sở giáo dục;

2.2. Công nghệ thông tin

Chủ trì tham mưu quản lý nhà nước về công nghệ thông tin của Sở GDĐT:

- Xây dựng kế hoạch trung hạn, hàng năm, hướng dẫn nhiệm vụ năm học về ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn ngành. Tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt;

- Thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác triển khai và sử dụng các phần mềm, thiết bị công nghệ thông tin trong GDĐT trong phạm vi quản lý của Sở GDĐT;

- Tổ chức ứng dụng các thành tựu khoa học - công nghệ tiên tiến trong giáo dục; tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến về ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục;

- Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

Trường các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị để thực hiện; chủ động phối hợp hoạt động, tổ chức, thực hiện đầy đủ và có chất lượng, hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao nhằm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của đơn vị, của ngành.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh Giám đốc Sở để xem xét điều chỉnh, bổ sung. 