

Số

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ.UB ngày 19 tháng 10 năm 1991 Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc thành lập Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu,

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 62/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 01 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng; công chức, hợp đồng lao động thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- UBND huyện, TX, TP;
- Phòng GDĐT huyện, TX, TP;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, VP, Nhânmt.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Châu

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu**
*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /8/2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Văn bản này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (Sở) về quản lý ngành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo, thực hiện Quyết định của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở.

Điều 2. Chức năng

Phòng thuộc Sở là đơn vị công tác được thành lập nhằm giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng tham mưu giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1) Nhiệm vụ

a) Phòng chịu sự lãnh đạo, kiểm tra của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Mọi thành viên trong phòng thực hiện quy chế làm việc theo quy định hiện hành của Sở.

b) Trưởng phòng là người quản lý, điều hành công việc của phòng và chịu trách nhiệm chính về toàn bộ hoạt động của phòng trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, tiến độ, chất lượng các công việc được giao của phòng. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công theo quy định.

c) Các phòng là đầu mối trực tiếp giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo các hoạt động của cơ sở và chịu trách nhiệm về tình hình, kết quả công tác của các đơn vị cơ sở được phân công theo dõi.

d) Ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ mới, đột xuất do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công.

2) Quyền hạn

a) Được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ủy quyền triệu tập các đơn vị cơ sở để phổ biến, triển khai nhiệm vụ, công tác chuyên môn được giao; truyền đạt trực tiếp đầy đủ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đối với đơn vị và cá nhân trong khi làm nhiệm vụ.

b) Tham gia đề xuất, dự thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; sao gửi các văn bản của cấp trên đến các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị trực thuộc và các cơ sở giáo dục – đào tạo trên địa bàn tỉnh nhằm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân cấp hiện hành.

c) Tổ chức theo dõi, đánh giá, sơ kết, tổng kết, tổng hợp báo cáo tình hình công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Các phòng giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo gồm 07 phòng:

- a) Văn phòng;
- b) Thanh tra;
- c) Phòng Tổ chức cán bộ;
- d) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- e) Phòng Giáo dục Mầm non – Tiểu học;
- f) Phòng Giáo dục Trung học – Thường xuyên;
- g) Phòng Quản lý chất lượng.

Mỗi phòng gồm có 01 Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên, cán sự, nhân viên. Biên chế của phòng do Giám đốc Sở quy định dựa trên tổng biên chế UBND tỉnh giao cho cơ quan Sở hàng năm và căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của từng phòng.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG

Điều 5. VĂN PHÒNG SỞ

I. Chức năng

Giúp lãnh đạo Sở tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan Sở và toàn ngành, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch làm việc; thực hiện công tác hành chính, quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Sở, các hoạt động báo chí tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng; công tác pháp chế; công tác đối nội, đối ngoại, hợp tác quốc tế; việc ứng dụng công nghệ thông tin; công tác thi đua - khen thưởng toàn ngành; công tác cải cách hành chính và dịch vụ công.

Tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác chính trị, tư tưởng đối với công chức, viên chức và người học trong toàn ngành; các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao (ngoại khóa); công tác y tế trường học; hoạt động tư vấn tâm lý; công tác chăm sóc và bảo vệ trẻ em; công tác phòng, chống tệ nạn xã hội; công tác an toàn trường học, an toàn giao thông; phòng cháy chữa cháy, tìm kiếm cứu nạn; công tác phòng chống thiên tai; công tác phòng chống tai nạn thương tích trường học.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu, giúp việc, phục vụ, điều phối các hoạt động chỉ đạo, điều hành chung của Giám đốc. Truyền đạt, thể chế hóa ý kiến chỉ đạo, điều hành của Giám đốc trong lĩnh vực quản lý của ngành.

2. Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Sở để trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh ban hành, phục vụ phát triển ngành. Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị trong ngành phục vụ cho công tác quản lý của Sở; tổng hợp thông tin, soạn thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở.

3. Làm công tác thư ký hành chính cho lãnh đạo Sở; xây dựng lịch công tác của lãnh đạo Sở. Phối hợp với các phòng chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận của cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì; phối hợp các phòng liên quan soạn thảo văn bản, thư, bài phát biểu của lãnh đạo Sở.

4. Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền về các chủ trương, hoạt động của ngành. Theo dõi hoạt động báo chí của ngành, làm đầu mối trong công tác quan hệ với các cơ quan báo chí để thu thập và cung cấp thông tin trên các phương tiện thông tin về các hoạt động của ngành; giúp lãnh đạo Sở tổ chức họp báo, giao ban báo chí theo yêu cầu.

5. Tổ chức soạn thảo các văn bản quy định của Sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc, đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nề nếp trong các hoạt động của cơ quan Sở; xây dựng quy chế công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tổ chức, quản lý,

hướng dẫn thực hiện trong cơ quan Sở và toàn ngành. Chủ trì xây dựng danh mục các tài liệu mật của ngành theo quy định.

6. Tiếp nhận văn bản đến, làm quy trình đề xuất xử lý và chuyển giao văn bản đến cho lãnh đạo Sở hoặc các phòng giải quyết. Kiểm soát văn bản trước khi phát hành. Đề xuất danh mục, đặt mua và phân phối báo chí cho lãnh đạo Sở và các phòng ban thuộc Sở. Nhân sao chụp văn bản. Trực tiếp nhận và giao dịch thư điện tử, Fax và điện thoại liên hệ công tác.

7. Giúp lãnh đạo Sở về công tác đối ngoại. Tiếp khách đến liên hệ công tác; là đầu mối liên hệ đối ngoại, chịu trách nhiệm chính về công tác đối ngoại ngoài cơ quan Sở, tổ chức việc đón đoàn, tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp của cơ quan Sở và các hội nghị của ngành.

8. Trình lãnh đạo Sở chủ trương, biện pháp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, dịch vụ công trong phạm vi trách nhiệm của Sở. Triển khai cơ chế hành chính "một cửa", quản lý hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, làm đầu mối tổng hợp trả lời của các phòng trong việc giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định. Bố trí lịch tiếp dân của lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng theo quy định.

9. Chủ trì thực hiện công tác pháp chế

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện, kiểm tra theo dõi kế hoạch sau khi được phê duyệt; tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan;

b) Thẩm định và tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng Sở soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành; giúp lãnh đạo Sở tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài Sở gửi lấy ý kiến;

c) Phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về giáo dục và đào tạo hiện hành. Định kỳ 6 tháng, hàng năm trình Giám đốc kết quả rà soát các văn bản, quy định của ngành liên quan đến hoạt động của ngành để tập hợp thành quyển theo từng năm; xây dựng báo cáo về kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và kiến nghị với Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề xuất phương án xử lý những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật, không đúng thẩm quyền hoặc không còn phù hợp về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trái với quy định của pháp luật;

d) Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh;

e) Phối hợp với các phòng có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của lãnh đạo Sở; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Sở;

f) Phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

10. Xây dựng quy trình, hướng dẫn quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO cơ quan Sở.

11. Chủ trì, giúp lãnh đạo Sở quản lý, chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng toàn ngành; phối hợp với Công đoàn ngành và các phòng thuộc Sở hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, đề nghị khen thưởng các danh hiệu thi đua.

12. Quản lý trụ sở làm việc, tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt của hoạt động cơ quan Sở; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ trật tự an ninh, an toàn cơ quan Sở theo quy định của nhà nước; đảm bảo vệ sinh, môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc.

13. Giúp lãnh đạo Sở trong hoạt động công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT):

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban liên quan xây dựng, dự án, chương trình, kế hoạch về ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học, bao gồm cả các chương trình mục tiêu về ứng dụng trong ngành giáo dục. Tổ chức, điều hành, theo dõi, tổng hợp việc triển khai kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tổ chức đánh giá hiện trạng ứng dụng CNTT các đơn vị theo định kỳ và thường niên. Chỉ đạo xây dựng các quy định, hướng dẫn quản lý kỹ thuật, nghiệp vụ trong ứng dụng CNTT phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hoặc quốc tế; đề xuất và tham gia chỉ đạo xây dựng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về CNTT trong ngành;

c) Chỉ đạo công tác phối hợp với các cơ quan nhà nước khác trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch và báo cáo về ứng dụng CNTT của Sở, UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và mang tính liên ngành;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị, cơ sở giáo dục và đào tạo về hoạt động ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học; Báo cáo định kỳ về ứng dụng CNTT hàng năm cho UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định, tham gia thẩm định để tham mưu về các trang thiết bị CNTT và xây dựng các hệ thống dữ liệu chuyên ngành và trang thiết bị CNTT đáp ứng yêu cầu;

f) Chủ trì, phối hợp, tham gia với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định các dự án, đề án về CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và các chương trình khác liên quan.

14. Hướng dẫn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng (tổng hợp, văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng...) cho công chức, viên chức, nhân viên thuộc Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

15. Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và các phòng liên quan tổ chức thực hiện công tác quân sự của cơ quan Sở như: đăng ký quản lý quân dự bị, lực lượng dự bị động viên, phương tiện kỹ thuật phục vụ quốc phòng, công tác tuyển quân hàng năm... theo chỉ đạo của cơ quan quân sự địa phương.

16. Chủ trì, phối hợp với công đoàn cơ quan, các phòng tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, tết, chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, nhân viên cơ quan Sở.

17. Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ đề trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án, và các văn bản khác về công tác chính trị tư tưởng; công tác học sinh, sinh viên; công tác giáo dục thể chất (ngoại khóa) và y tế trường học; các hoạt động ngoại khóa. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã ban hành.

18. Chủ trì, giúp lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, học kỳ, năm học về công tác chính trị, tư tưởng và học sinh sinh, viên; Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch. Là đầu mối tổng hợp thông tin về ngành liên quan công tác chính trị, tư tưởng và học sinh sinh, viên cho các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền được Giám đốc phân công.

19. Tổ chức triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, sinh hoạt công dân, học tập nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cho học sinh, sinh viên. Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng trong học sinh, sinh viên; theo dõi các thông tin, tình hình dư luận xã hội về học sinh, sinh viên; tuyên truyền để nhân dân nâng cao hiểu biết về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cho học sinh, sinh viên.

20. Xây dựng kế hoạch phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội tham mưu chỉ đạo thực hiện công tác chính trị tư tưởng; đẩy mạnh các cuộc vận động lớn của ngành, việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, phong trào tình nguyện học sinh, sinh viên; tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn nhằm giáo dục truyền thống và lý tưởng cách mạng, truyền thống của ngành trong cán bộ, giáo viên và học sinh, sinh viên.

21. Định hướng và nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và học sinh trong toàn Ngành; phối hợp với các phòng ban, đơn vị, tổ chức liên quan giải quyết kịp thời các vấn đề về an ninh, chính trị thuộc chức năng được phân công. Chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; công tác tuyên truyền, giáo dục và phổ biến các văn bản qui phạm pháp luật trong toàn ngành.

22. Xây dựng các văn bản về kế hoạch, nội dung, biện pháp các hoạt động giáo dục thể chất (ngoại khóa) và y tế trường học; về công tác học sinh, sinh viên toàn ngành.

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đánh giá các cơ sở giáo dục việc thực hiện trường học an toàn; chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nội dung, chương trình, hình thức, phương pháp giáo dục đạo đức, lối sống, văn hóa ứng xử cho học sinh, học viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn, đánh giá công tác tư vấn học đường trong trường học; quản lý nhà nước về hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trên địa bàn tỉnh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác Đoàn, Hội, Đội và công tác thanh niên, công tác trẻ em trường học;

b) Chỉ đạo, triển khai, kiểm tra đánh giá công tác quản lý học sinh, sinh viên, giáo dục pháp luật ngoại khóa, các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên; giáo dục chính trị tư tưởng, thẩm mỹ, đạo đức, lối sống, văn hoá, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường; tuyên truyền giáo dục môi trường, giáo dục an toàn giao thông; công tác an ninh trường học; công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; phòng chống tội phạm ma túy, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống tác hại của trò chơi trực tuyến trên hệ thống Internet; các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên;

c) Hướng dẫn, chỉ đạo công tác y tế trường học: Khám, chăm sóc sức khỏe học đường, phòng chống dịch bệnh; đảm bảo dinh dưỡng học đường và an toàn thực phẩm, đảm bảo vệ sinh môi trường; truyền thông về sức khỏe học đường, giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên; giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng chống tai nạn thương tích...; phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn công tác chữ thập đỏ trong trường học, công tác bảo hiểm y tế học sinh; phối hợp hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên y tế trường học;

d) Hướng dẫn các đơn vị, cơ sở giáo dục đảm bảo an ninh, trật tự an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường; phòng chống tệ nạn xã hội, HIV/AIDS, ma túy, mại dâm, tín dụng đen, mua bán người; phòng chống cháy nổ; văn hóa ứng xử, phòng chống bạo lực; khai thác, sử dụng Internet, mạng xã hội vào mục đích học tập và giải trí lành mạnh; chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức các

hoạt động văn hóa, văn nghệ, giáo dục thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên; tuyên truyền, giáo dục bảo vệ môi trường, phòng chống thiên tai, biến đổi khí hậu; bảo vệ chủ quyền biển đảo,...

e) Công tác giáo dục thể chất (ngoại khóa), công tác Đoàn, Đội, Hội; công tác y tế trường học; phòng chống tai nạn thương tích; công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể và công tác chữ thập đỏ trong nhà trường, phòng chống tai nạn thương tích trong trường học;

f) Tổ chức các phong trào của học sinh, sinh viên; các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoại khóa khác;

g) Theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng, đoàn thể trong học sinh, sinh viên;

h) Chỉ đạo, kiểm tra công tác tư vấn tâm lý cho học sinh, sinh viên;

i) Theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội liên quan đến học sinh, sinh viên.

23. Chủ trì giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo các huyện, thị xã, thành phố về công tác học sinh, sinh viên toàn ngành; làm đầu mối giúp lãnh đạo Sở phối hợp với các ban, ngành ở Trung ương, thành phố, huyện, thị xã, thành phố trong các hoạt động giáo dục thể chất (ngoại khóa), y tế trường học, quản lý người học phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và công tác học sinh, sinh viên. Tổ chức chỉ đạo thực hiện, tổng hợp đánh giá tình hình công tác học sinh, sinh viên theo thời kỳ và hàng năm.

24. Giúp lãnh đạo Sở xây dựng hoặc tham gia và theo dõi hoạt động của các dự án, đề án, chương trình có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên, giáo dục thể chất (ngoại khóa) và y tế trường học.

25. Chủ trì, phối hợp với các phòng ban có liên quan giúp lãnh đạo Sở:

a) Phối hợp với các tổ chức, phòng, ban có liên quan chỉ đạo tăng cường công tác xây dựng đảng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; phát huy vai trò của tổ chức đảng, đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao;

b) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện chế độ, chính sách đặc thù đối với công chức, viên chức chuyên trách làm công tác học sinh, sinh viên, cán bộ làm công tác đoàn đội, tư vấn tâm lý và y tế trong nhà trường; tổ chức, chỉ đạo việc bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách làm công tác học sinh, sinh viên; hướng dẫn tổ chức triển khai các loại học bổng ngoài ngân sách Nhà nước cho học sinh, sinh viên của ngành;

c) Hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác chính trị tư tưởng;

d) Phối hợp với cơ quan, đơn vị và các phòng chuyên môn thuộc Sở chỉ đạo công tác Đoàn, Đội, Hội trong trường học; công tác giáo dục pháp luật, an ninh, trật tự ATGT; phòng cháy chữa cháy trong trường học, phòng chống tai nạn thương tích; chỉ đạo đánh giá xếp loại công tác y tế trường học;

e) Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc quản lý học sinh; việc thực hiện các văn bản quy định về chế độ, chính sách cho học sinh, học viên; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác khen thưởng, kỷ luật học sinh.

26. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 6. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

I. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục; công tác tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách, bảo vệ chính trị nội bộ và công tác tôn giáo. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ cơ quan Sở.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình lãnh đạo Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ đề lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức của ngành; về quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ; về công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

2. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp lãnh đạo Sở xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh quyết định phân công, phân cấp nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục.

3. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc dự thảo văn bản trình UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo các quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài).

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc quyết định về việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các trung tâm tin học, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm ngoại ngữ - tin học.

6. Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan về xây dựng quy trình cấp phép, thủ tục tiếp nhận, thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ để tham mưu trình lãnh đạo Sở quyết định cho phép hoạt động giáo dục; chuyển đổi địa điểm hoạt

động; đình chỉ hoạt động, thu hồi giấy phép của các loại hình cơ sở giáo dục cấp trung học phổ thông, cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài, cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài theo thẩm quyền.

7. Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ để tham mưu trình lãnh đạo Sở quyết định cho phép hoạt động giáo dục, chuyển đổi địa điểm hoạt động, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động giáo dục của các trung tâm tin học, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học- ngoại ngữ; trung tâm giáo dục/đào tạo có sự đầu tư của nước ngoài.

8. Chủ trì, giúp lãnh đạo Sở quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ sở trực thuộc; thực hiện chế độ tiền lương và chế độ đãi ngộ, thôi việc, trợ cấp, hưu trí, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

9. Chủ trì, giúp lãnh đạo Sở quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

10. Giúp lãnh đạo Sở tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tổ chức cán bộ đã ban hành và kế hoạch nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở đối với công tác tổ chức cán bộ.

11. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp lãnh đạo Sở:

a) Triển khai thực hiện công tác xây dựng, rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

b) Căn cứ quy định về phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của UBND tỉnh, tham mưu để Giám đốc Sở quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo tiêu chuẩn chức danh do UBND tỉnh ban hành; công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật về giáo dục trong việc bảo đảm các điều kiện thành lập trường đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc;

d) Tổng hợp trình Giám đốc quyết định theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền quy hoạch các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở; bố trí,

điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng ban Sở; cán bộ công chức, viên chức của các đơn vị, cơ sở giáo dục thuộc diện Sở quản lý theo phân cấp; khen thưởng (đối với người có công), kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc Sở; thường trực Hội đồng kỷ luật của Sở;

e) Phối hợp với các phòng thuộc Sở và công đoàn ngành tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên toàn ngành trên địa bàn tỉnh;

f) Chủ trì, hướng dẫn xây dựng và tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, công chức, viên chức của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; trình Giám đốc cử cán bộ, công chức, viên chức đi học, đi công tác trong nước và nước ngoài;

g) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc thực hiện triển khai hệ thống chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của công chức, viên chức hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành; thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm và định mức, chỉ tiêu biên chế ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Sở; giúp Giám đốc hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định này;

h) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc xây dựng đề xuất chính sách đặc thù, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức của ngành giáo dục để Giám đốc trình UBND tỉnh quyết định. Hướng dẫn, tổ chức và kiểm tra đôn đốc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh như: nâng bậc lương, thâm niên nhà giáo, xét hết thời gian tập sự, thực hiện công tác hưu trí, thôi việc, tinh giản biên chế, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác có liên quan. Là thường trực Hội đồng lương của Sở;

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tuyển dụng, xét thi nâng ngạch, chuyển ngạch, thi thăng hạng; thực hiện cơ cấu, định mức lao động, chế độ công tác đối với công chức, viên chức toàn ngành giáo dục theo quy định hiện hành của Nhà nước;

k) Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan xây dựng quy hoạch, kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ công chức của ngành; công tác bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh cho công chức và công tác quốc phòng, quân sự cơ quan Sở;

l) Chủ trì tổng hợp đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục; đánh giá xếp loại cán bộ công chức, viên chức; triển

khai quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục trong toàn ngành và hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định này;

m) Chủ trì giúp lãnh đạo Sở thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành. công tác thực hiện quy chế dân chủ, công tác tôn giáo. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ;

n) Chủ trì giúp lãnh đạo Sở thực hiện công tác thống kê công chức, viên chức thuộc Sở quản lý; chỉ đạo việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định chung của Nhà nước;

o) Thường trực Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của ngành và cơ quan Sở; Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ ngành Giáo dục và Đào tạo;

p) Thường trực trong việc hướng dẫn triển khai và tổng hợp đánh giá thực hiện kê khai xác minh tài sản thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của Sở;

q) Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

12. Giúp Giám đốc chủ trì, chỉ đạo và đánh giá các huyện, thị xã, thành phố:

a) Hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ của các đơn vị, tổ chức trong toàn ngành theo thẩm quyền quản lý;

b) Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đánh giá các Phòng Giáo dục và Đào tạo và đơn vị trực thuộc về công tác tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng, thực hiện quy chế dân chủ, ban vì sự tiến bộ phụ nữ và việc thực hiện các chế độ chính sách;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố và các cơ sở giáo dục trực thuộc triển khai, thực hiện kịp thời, đúng đắn các chế độ chính sách của Nhà nước về lao động, tiền lương, tiền công, thôi việc, trợ cấp, hưu trí, kỷ luật...; hướng dẫn, kiểm tra và tham mưu các công việc về công tác tổ chức cán bộ, về biên chế và chế độ chính sách của công chức, viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp nhà giáo, chuẩn cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thuộc các Phòng Giáo dục và Đào tạo.

13. Khai thác, ứng dụng CNTT trong công tác quản lý

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban liên quan xây dựng, dự án, chương trình, kế hoạch về ứng dụng CNTT trong quản lý nhân sự và phát triển nguồn nhân lực CNTT trong ngành giáo dục. Tổ chức, điều hành, theo dõi, tổng hợp việc triển khai kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp, tham gia với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định các dự án, đề án về CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và các chương trình khác liên quan;

c) Quản trị, vận hành, khai thác sử dụng các hệ thống mạng máy tính và máy chủ cơ quan Sở, Cổng thông tin điện tử ngành, Quản lý nhân sự PMIS, Văn phòng điện tử - iDesk, Phổ cập xóa mù chữ, cơ sở dữ liệu Ngành, chữ ký số, phần mềm bảo mật;

d) Chủ trì, phối hợp đề xuất lập kế hoạch, chương trình bồi dưỡng, đào tạo, tập huấn kiến thức CNTT, chuyển đổi số và công nghệ mới cho cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo.

14. Tham gia phối hợp với các phòng Sở:

a) Tham gia đoàn thanh tra theo quy định;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện để Giám đốc trình UBND tỉnh quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, mở phân hiệu, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Phối hợp với Thanh tra Sở và các phòng có liên quan giúp lãnh đạo Sở trong việc thanh tra các cơ sở giáo dục và đào tạo trong việc chấp hành luật pháp và chỉ đạo của Sở về công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức; xử lý các sai phạm về công tác tổ chức, cán bộ tại các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật; giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo liên quan đến công chức, viên chức toàn ngành;

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu công tác tổ chức cán bộ của ngành giáo dục;

e) Thực hiện các nội dung công việc của Đảng ủy Sở trong công tác tổ chức cán bộ;

f) Phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài ngành, các tổ chức kinh tế – xã hội tham gia xây dựng phát triển giáo dục và đào tạo theo mục tiêu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo và định hướng phát triển của tỉnh.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 7. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

I. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch, đầu tư phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo; về công tác thống kê toàn ngành; về hoạt động tài chính, kế toán trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; về phát triển và quản lý cơ sở vật chất, đất đai và tài sản công, các dự án chương trình mục tiêu, về trang thiết bị đồ dùng dạy học và thư viện trường học của ngành thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Về công tác quy hoạch và kế hoạch

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Giám đốc xây dựng quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong toàn ngành, quy hoạch tổng thể phát triển giáo dục và đào tạo của tỉnh, trình UBND tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, quản lý, kiểm tra đảm bảo quy hoạch mạng lưới, quy hoạch phát triển đã được phê duyệt;

b) Chủ trì tổng hợp và phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Giám đốc trình UBND tỉnh các kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hàng năm, từng giai đoạn và dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng kế hoạch xã hội hóa của ngành; chiến lược phát triển giáo dục phù hợp với các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh để UBND tỉnh ban hành quyết định;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo của toàn ngành và thực hiện kế hoạch, sử dụng ngân sách của các đơn vị trực thuộc Sở;

d) Chủ trì trình Giám đốc việc phân bổ chỉ tiêu giáo dục và đào tạo hàng năm về quy mô, về tuyển sinh và các điều kiện đảm bảo cho các cơ sở giáo dục và đào tạo trong phạm vi, trách nhiệm và quyền hạn của Sở. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo của phòng giáo dục và đào tạo các quận, huyện và các đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng và tiến độ thực hiện kế hoạch được giao;

e) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ thống kê toàn ngành, dự báo phát triển giáo dục và đào tạo. Thu thập, xử lý, khai thác các số liệu, tư liệu có liên quan đến công tác lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo;

f) Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhà nước đối với sử dụng đất đai, tài sản nhà nước đã giao cho các đơn vị trực thuộc, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện các quy định của nhà nước; tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng đất đai, các loại tài sản công theo quy định của Nhà nước và phân cấp của UBND tỉnh.

2. Công tác đầu tư, trang thiết bị và cơ sở vật chất

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc trong việc xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, về chủ trương, cơ chế chính sách kêu gọi các nhà đầu tư trong nước và nước ngoài trong đầu tư xây dựng các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh;

b) Chủ trì, giúp Giám đốc hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc huy động, quản lý sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục; thực hiện nhiệm vụ cơ quan cấp trên của chủ đầu tư đối với các đơn vị chủ đầu tư trực thuộc Sở trong lĩnh vực đầu tư xây dựng thuộc mọi nguồn vốn; Có ý kiến các dự án về quy mô

thiết kế; hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp từ nguồn kinh phí được giao, các nguồn kinh phí hợp pháp của các đơn vị trực thuộc Sở;

c) Chủ trì xây dựng và thực hiện nhiệm vụ công tác đầu tư sách thư viện trường học, thiết bị giáo dục trong phạm vi quản lý của Sở;

d) Chủ trì, hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc tổ chức triển khai mua sắm theo đúng quy định hiện hành và theo phân cấp thẩm quyền quản lý. Tổng hợp kinh phí mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung bằng mọi nguồn vốn của các đơn vị trực thuộc Sở và cơ quan Sở;

e) Giúp Giám đốc phối hợp với các Sở, Ban, Ngành của tỉnh trong công tác kiểm tra, giám sát về đầu tư xây dựng cho giáo dục và đào tạo.

3. Về công tác tài chính - kế toán:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc trong việc xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành các văn bản về cơ chế, chính sách tài chính, kế toán trong ngành giáo dục và đào tạo; xây dựng mức thu học phí; định mức chi cho giáo dục và đào tạo;

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư cụ thể hóa các tiêu chuẩn, định mức kinh phí giáo dục địa phương; hướng dẫn xây dựng và lập dự toán ngân sách hàng năm đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; quyết định giao dự toán chi ngân sách giáo dục đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác của cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

c) Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo là đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách tỉnh; thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và thực hiện chính sách thuế của nhà nước đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc; thanh toán chi nghiệp vụ ngành tại Sở;

d) Chủ trì đề xuất với Giám đốc quyết định các chính sách quản lý tài chính, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế huy động, phương án phân bổ, giao và điều chỉnh dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc, công khai dự toán, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của Sở và các điều kiện đảm bảo cho phát triển giáo dục và đào tạo theo quy định;

e) Chủ trì, giúp Giám đốc thực hiện công tác xét duyệt quyết toán, tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị trực thuộc và cơ quan Sở theo quy định; kiểm tra việc sử dụng ngân sách, quản lý và giám sát các nguồn tài chính đầu tư cho giáo dục và đào tạo;

f) Chủ trì phối hợp với các đơn vị, phòng có liên quan trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác kế hoạch – tài chính, kế toán trong ngành;

g) Phối hợp với Thanh tra Sở trong các cuộc thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán, việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm chống tham nhũng, lãng phí tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

4. Về công tác thống kê:

a) Xây dựng và quản lý thống nhất các chỉ số thống kê giáo dục và đào tạo, hướng dẫn phương pháp thu thập, ghi chép, quy trình thực hiện thống kê giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh, quy chế cung cấp và sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống kê thống nhất trong toàn ngành;

b) Quản lý cơ sở dữ liệu của ngành - phân hệ EMIS để phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch và hoạch định chính sách. Tổng hợp và phân tích số liệu thống kê định kỳ: hàng năm, 05 năm, 10 năm. Cung cấp số liệu để Cục thống kê biên soạn niên giám thống kê giáo dục và đào tạo hàng năm; là đơn vị đầu mối trong việc cung cấp số liệu thống kê giáo dục và đào tạo để công bố chính thức trong toàn ngành;

c) Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ thống kê cho các cơ sở giáo dục và đào tạo, các phòng giáo dục và đào tạo huyện, thị xã, thành phố;

d) Xây dựng kế hoạch về công tác thống kê ngành giáo dục và đào tạo. Hướng dẫn, giám sát việc triển khai công tác thống kê tại các đơn vị, các cơ sở giáo dục và đào tạo trong toàn ngành;

e) Chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu ứng dụng CNTT trong lĩnh vực thống kê.

5. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, hàng quý, hàng năm và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra.

6. Tham gia phối hợp với các phòng Sở:

a) Tham gia các đoàn thanh tra theo quy định;

b) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và các phòng chuyên môn, phòng có liên quan thẩm định các điều kiện có liên quan để tham mưu Giám đốc trình UBND tỉnh quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, đổi tên, chuyển đổi loại hình, mở phân hiệu, chuyển đổi địa điểm, giải thể, đình chỉ hoạt động các cơ sở giáo dục thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài) trực thuộc Sở theo thẩm quyền;

c) Phối hợp với các phòng liên quan xây dựng kế hoạch, giao chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; công tác bồi

dưỡng đội ngũ cán bộ giáo viên của ngành; chế độ chính sách của giáo viên...
Tham gia công tác nghiên cứu các đề tài khoa học;

d) Phối hợp với Thanh tra Sở tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán, việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm chống tham nhũng, lãng phí tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh. Kiến nghị với Giám đốc xử lý những vi phạm trong quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 8. PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON – TIỂU HỌC

I. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non, tiểu học trên địa bàn tỉnh.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình lãnh đạo Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để lãnh đạo Sở trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về giáo dục mầm non, tiểu học.

2. Giúp lãnh đạo Sở tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non, tiểu học và kế hoạch nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với giáo dục mầm non, tiểu học.

3. Giúp lãnh đạo Sở quản lý, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục mầm non theo quy định của Bộ; theo dõi, quản lý, đánh giá và tổng hợp về giáo dục mầm non trong tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất, trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục mầm non và thực hiện Đề án phát triển giáo dục mầm non và thực hiện phổ cập giáo dục mầm non.

4. Giúp lãnh đạo Sở quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, theo dõi, quản lý, đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng giáo dục và tổng hợp về giáo dục tiểu học trong tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất, trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục tiểu học.

5. Chủ trì giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo và đánh giá các huyện, thị xã, thành phố trong việc:

a) Quản lý các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học công lập và ngoài công lập, bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư, liên kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài trực thuộc huyện, thị xã, thành phố;

b) Ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học;

c) Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học; công tác kiểm tra, thanh tra đảm bảo quản lý hoạt động theo đúng quy định.

6. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của giáo dục mầm non, tiểu học.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, phòng ban có liên quan giúp lãnh đạo Sở:

a) Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục mầm non, tiểu học. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện đổi mới và chuẩn hóa nội dung giáo dục mầm non, tiểu học;

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chương trình thí điểm của giáo dục mầm non (làm quen tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống, phương pháp dạy học tiên tiến...); trường đạt chuẩn quốc gia của giáo dục mầm non, tiểu học. Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc công nhận trường mầm non, tiểu học đạt chuẩn quốc gia;

c) Tổ chức biên soạn, biên tập các tài liệu bồi dưỡng hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục mầm non, tiểu học theo quy định của Bộ và Sở; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên mầm non, tiểu học theo nội dung, chương trình, kế hoạch đã được lãnh đạo Sở ban hành;

d) Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và xây dựng báo cáo đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo kế hoạch của cấp học. Tham gia đoàn thanh tra theo quy định;

e) Thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động giáo dục thuộc lĩnh vực chuyên môn của giáo dục mầm non, tiểu học đối với các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật;

f) Hướng dẫn việc đổi mới chương trình, phương pháp giảng dạy, tổ chức biên soạn, biên tập và triển khai các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn giảng dạy, học tập, hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi giảng dạy, học tập theo quy định của Bộ và Sở; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên mầm non, tiểu học;

g) Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục tiểu học;

h) Tổ chức chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; xây dựng những tập thể, cá nhân và điển hình tiên tiến. Chỉ đạo, tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi và các hội thi, liên quan đối với giáo dục mầm non, tiểu học;

i) Tổng kết, tuyên truyền và phổ biến sáng kiến kinh nghiệm, kiến thức khoa học về công tác chăm sóc, giáo dục trẻ;

k) Tham mưu, phối hợp chỉ đạo thực hiện Đề án của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tỉnh đối với giáo dục mầm non, tiểu học; thực hiện tổng hợp báo cáo theo định kỳ theo yêu cầu.

8. Chủ trì giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo và đánh giá các huyện, thị xã, thành phố trong việc:

a) Quản lý các cơ sở giáo dục mầm non công lập và ngoài công lập, cơ sở giáo dục mầm non có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức cá nhân nước ngoài;

b) Ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học;

c) Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục mầm non, tiểu học;

d) Khai thác, ứng dụng CNTT vào công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, góp phần đổi mới phương pháp tổ chức các hoạt động giáo dục và đổi mới kiểm tra đánh giá;

e) Sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ chơi thuộc giáo dục mầm non.

9. Tham gia phối hợp với các phòng Sở :

a) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan triển khai xây dựng quy hoạch mạng lưới các trường thuộc giáo dục mầm non, tiểu học;

b) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non, tiểu học, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, tiểu học; xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch và hướng dẫn các huyện, thị xã, thành phố thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên cấp học mầm non, tiểu học trên địa bàn tỉnh;

c) Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng giáo dục về xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tuyển sinh, đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, tiểu học.

10. Phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài ngành, các tổ chức kinh tế – xã hội tham gia xây dựng giáo dục mầm non, tiểu học theo mục tiêu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo và định hướng phát triển của tỉnh.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 9. PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC – THƯỜNG XUYỀN

I. Chức năng

Giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học, thường xuyên, bao gồm: cấp trung học cơ sở (THCS); trung học phổ thông (THPT) và giáo dục thường xuyên (GDTX); hướng nghiệp và dạy nghề; trung tâm tin học, ngoại ngữ, giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng; trường phổ thông có nhiều cấp học; công tác thư viện trường học.

II. Nhiệm vụ

1. Trình lãnh đạo Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ đề lãnh đạo Sở trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về giáo dục trung học - thường xuyên, thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng - an ninh và các hoạt động khác về công tác quốc phòng.

2. Giúp lãnh đạo Sở tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học, thường xuyên, thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục quốc phòng – an ninh và công tác quốc phòng đã ban hành và kế hoạch nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở đối với giáo dục phổ thông, nhiệm vụ giáo dục quốc phòng- an ninh và công tác quốc phòng.

3. Giúp lãnh đạo Sở hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá các Phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học theo phân cấp của UBND tỉnh.

4. Giúp lãnh đạo Sở quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, việc thực hiện các nhiệm vụ quốc phòng an ninh cho học sinh của các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ; theo dõi, quản lý, đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng giáo dục và tổng hợp về giáo dục trung học – thường xuyên trong tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất, trình lãnh đạo Sở các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục trung học – thường xuyên.

5. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của các cấp học. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của các cấp học được giao quản lý.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, phòng ban có liên quan giúp lãnh đạo Sở:

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên môn nghiệp vụ các cơ sở giáo dục trung học trực thuộc Sở, các Phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc dạy và học, việc kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ; xét công nhận hoàn thành chương trình cấp THCS;

chuẩn bị kiến thức – kỹ năng cho việc thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia, phân luồng học sinh THCS;

b) Là thường trực về công tác nâng cao năng lực sử dụng ngoại ngữ cho giáo viên, học sinh phổ thông, giáo dục chuyên nghiệp, giáo dục thường xuyên theo Đề án dạy và học ngoại ngữ; thường trực công tác phổ cập giáo dục; thường trực Ban chỉ đạo hoạt động kiểm tra đánh giá thư viện trường học đạt chuẩn của toàn ngành;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, đánh giá công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn ở giáo dục phổ thông và loại hình lớp ghép; thực hiện chương trình giáo dục kỹ năng sống; thực hiện các nội dung giáo dục đặc thù trong các cấp học, các vùng dân tộc và trường phổ thông dân tộc nội trú;

d) Tổ chức các kỳ thi: khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học, thi học sinh giỏi tỉnh các môn văn hóa của giáo dục phổ thông; chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia và khu vực cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông; các cuộc thi chuyên đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo và tỉnh tổ chức;

e) Là thường trực giúp lãnh đạo Sở kiểm tra, quản lý hoạt động dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh. Tiếp nhận, thẩm định, trình lãnh đạo Sở cấp phép, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động dạy thêm, học thêm và cấp phép, duyệt chương trình hoạt động giáo dục kỹ năng sống, dạy và học ngoại ngữ và các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trong nhà trường thuộc giáo dục phổ thông theo quy định;

f) Thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động giáo dục thuộc lĩnh vực chuyên môn của giáo dục phổ thông đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập, cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan quân sự địa phương chỉ đạo các cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh; tham gia xây dựng các kế hoạch động viên, kế hoạch phòng thủ khu vực, kế hoạch động viên thời chiến (khi có yêu cầu); quản lý sĩ quan biệt phái công tác tại ngành giáo dục;

h) Chỉ đạo, hướng dẫn việc đổi mới chương trình, phương pháp giảng dạy, học tập, đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng dạy, học, các hoạt động giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống và các hoạt động khác của các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục công lập và ngoài công lập trực thuộc;

i) Chủ trì, tổ chức các kỳ thi giáo viên dạy giỏi các cấp; chỉ đạo bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi tham gia các kỳ thi học sinh giỏi khu vực, quốc gia và quốc tế;

k) Xây dựng nội dung, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên thuộc giáo dục trung học, thường xuyên gửi phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp và tham mưu cho lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt; Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đã được phê duyệt theo quy định;

l) Hướng dẫn việc đổi mới chương trình, phương pháp giảng dạy, học tập và tổ chức biên soạn, biên tập và triển khai các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn giảng dạy, học tập, hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi giảng dạy, học tập theo quy định của Bộ và Sở; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên thuộc giáo dục phổ thông;

m) Giúp Giám đốc hướng dẫn, chỉ đạo công tác tiếp nhận, chuyển chuyên học sinh theo quy định;

n) Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và phát triển giáo dục phổ thông phổ thông và các hoạt động giáo dục khác thuộc giáo dục phổ thông theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

o) Chỉ đạo các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông; công tác xây dựng xã hội học tập, tổ chức các hoạt động tư vấn nghề nghiệp; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác phổ cập giáo dục, chống mù chữ, công tác xây dựng xã hội học tập và các hoạt động giáo dục khác theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

p) Xây dựng các mô hình trường trọng điểm, trường chất lượng cao, trường đạt chuẩn quốc gia thuộc giáo dục phổ thông. Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra, thẩm định công tác thư viện trường học, công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia; trường chất lượng cao. Thường trực xây dựng và phát triển trường chất lượng cao ở các cấp học;

q) Tổ chức chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; xây dựng những tập thể, cá nhân và điển hình tiên tiến ở giáo dục phổ thông. Chỉ đạo, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi các cấp học, bậc học.

7. Chủ trì giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo và đánh giá các huyện, thị xã, thành phố trong việc:

a) Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục trung học cơ sở, thẩm định chương trình bổ sung, nâng cao của các trường chất lượng cao và các chương trình, tài liệu giáo dục liên kết phối hợp với các trường tiểu học (tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống; tích hợp giáo dục...);

c) Ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở các trường trung học cơ sở bao gồm cả cơ sở có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức cá nhân nước ngoài; hợp tác quốc tế về giáo dục;

d) Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của bậc học. Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục phổ thông cơ sở theo lĩnh vực được phân công;

e) Khai thác, ứng dụng CNTT vào dạy học, góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá;

f) Sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học thuộc giáo dục trung học cơ sở.

8. Tham gia phối hợp với các phòng của Sở

a) Tham gia đoàn thanh tra chuyên ngành theo quy định;

b) Phối hợp với các phòng liên quan lập kế hoạch, hướng dẫn, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc bồi dưỡng, tuyển chọn tài năng trẻ thuộc giáo dục phổ thông về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao và các hoạt động xã hội khác;

c) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan xây dựng, đảm bảo quy hoạch mạng lưới các trường thuộc giáo dục phổ thông; xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của phòng giáo dục phổ thông; xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy - học, thư viện trường học; xác định chỉ tiêu tuyển sinh và hướng dẫn thực hiện theo quy định; hướng dẫn các huyện, thị xã, thành phố công tác cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học theo quy định;

d) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ, triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên; xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch và hướng dẫn công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên; tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, giáo viên thuộc giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh;

e) Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo việc ứng dụng CNTT trong giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên;

f) Phối hợp với phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục về xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi, tuyển sinh các cấp học và xét tốt nghiệp cấp THCS và THPT, thi học sinh giỏi và công tác đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục phổ thông;

g) Phối hợp với phòng Thanh tra Sở trong việc thanh tra các kỳ thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, khu vực và quốc tế; giải quyết đơn tố cáo, khiếu nại;

h) Phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài ngành, các tổ chức kinh tế – xã hội tham gia xây dựng giáo dục phổ thông theo mục tiêu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục – đào tạo và định hướng phát triển của tỉnh;

i) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các lực lượng xã hội có liên quan tổ chức, tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và giáo dục học sinh trung học, thường xuyên;

k) Tổ chức thực hiện công tác sơ kết, tổng kết các chuyên đề; sơ kết, tổng kết năm học của giáo dục trung học, thường xuyên.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 10. PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

I. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thi và tuyển sinh, về kiểm định chất lượng giáo dục; chương trình đánh giá học sinh quốc gia, quốc tế trên địa bàn tỉnh; thực hiện các dịch vụ công về khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận; cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền; theo dõi, quản lý công tác tư vấn du học trên địa bàn tỉnh, thẩm định cấp phép hoạt động kinh doanh cho các tổ chức tư vấn du học trên địa bàn tỉnh; theo dõi, quản lý công tác đào tạo đại học, cao đẳng hoạt động liên kết đào tạo trên địa bàn tỉnh; theo dõi, thẩm định, tham mưu các văn bản về tiêu chí giáo dục trong chương trình mục tiêu quốc gia về nông thôn mới của tỉnh.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và tham mưu với Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác thi tốt nghiệp THPT, thi học sinh giỏi, công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp THCS, về cấp phát văn bằng, chứng chỉ, thành lập đoàn đánh giá ngoài kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận cơ sở đạt chuẩn quốc gia, cấp phép hoạt động kinh doanh cho các tổ chức tư vấn du học, công tác đào tạo đại học, cao đẳng và liên kết đào tạo trên địa bàn tỉnh, tham mưu các văn bản về xây dựng, thẩm định các tiêu chí giáo dục trong chương trình mục tiêu quốc gia về nông thôn mới của tỉnh; hướng dẫn và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản sau khi được ban hành.

2. Đối với công tác thi, tuyển sinh giúp Giám đốc:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan giúp Giám đốc trong việc chỉ đạo, xây dựng phương án kế hoạch, tổ chức các kỳ thi trên địa bàn tỉnh, bao gồm: thi tốt nghiệp THPT; công tác xét tốt nghiệp THCS, công tác tuyển sinh vào lớp 10; công tác thi học sinh giỏi quốc gia, các kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh;

b) Chỉ đạo, quản lý hồ sơ thi, kết quả các kỳ thi, tổ chức xét duyệt và lưu trữ kết quả các kỳ thi theo quy định;

c) Hướng dẫn các trường THPT/ trung tâm GDTX cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT theo quy định;

d) Thực hiện cấp bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh đã tốt nghiệp THPT hàng năm và cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS cho các phòng Giáo dục và Đào tạo theo đề nghị; tổ chức cấp giấy chứng nhận học sinh giỏi cấp tỉnh, giấy chứng nhận kết quả các kỳ thi theo thẩm quyền;

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan giúp Giám đốc trong việc tổ chức triển khai công tác chuẩn bị các kỳ thi và tuyển sinh; tổ chức thi và tuyển sinh, xử lý kết quả thi và tuyển sinh; tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị, cá nhân làm công tác thi; điều động cán bộ công chức, viên chức tham gia các kỳ thi; hướng dẫn và chỉ đạo công tác chấm thi; tập hợp dữ liệu kết quả và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường ban chỉ đạo các kỳ thi, theo chương trình công tác hàng năm do Giám đốc Sở phê duyệt;

f) Tham gia công tác thanh tra các kỳ thi phổ thông.

3. Đối với công tác kiểm định chất lượng giáo dục, giúp Giám đốc:

a) Chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan chỉ đạo các cơ sở giáo dục và đào tạo triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; tổ chức đoàn đánh giá ngoài công nhận cơ sở đạt chuẩn kiểm định chất lượng, đạt chuẩn quốc gia;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, biên soạn tài liệu bồi dưỡng kiến thức kiểm định viên; tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị, cá nhân làm công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục theo chương trình công tác hàng năm do Giám đốc phê duyệt;

c) Tham gia các đoàn đánh giá ngoài, thanh tra về kiểm định chất lượng giáo dục. Giải quyết các thắc mắc liên quan đến kết quả kiểm định chất lượng giáo dục các cơ sở giáo dục;

d) Tham gia thực hiện chương trình kiểm tra đánh giá quốc gia, quốc tế theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đối với công tác dịch vụ công:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc thực hiện các thủ tục hành chính về văn bằng (cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc, thủ tục chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THPT, công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo), công nhận cơ sở giáo dục đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia;

b) Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục trong phạm vi quản lý của Sở. Thực

hiện các hợp đồng tổ chức các hoạt động khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức kiểm định viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan giúp Giám đốc quản lý công tác đào tạo đại học, cao đẳng và liên kết đào tạo trên địa bàn tỉnh.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan giúp Giám đốc quản lý cấp phép hoạt động kinh doanh cho các tổ chức tư vấn du học trên địa bàn tỉnh.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan tham mưu giúp Giám đốc về công tác xây dựng, thẩm định các tiêu chí giáo dục trong chương trình mục tiêu quốc gia về nông thôn mới của tỉnh.

8. Giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức việc phối hợp đánh giá các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, các tổ chức có liên quan trong công tác quản lý thi, tuyển sinh, xét tốt nghiệp THPT và kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Tổ chức thực hiện việc ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực thi, tuyển sinh, đánh giá chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận văn bằng.

10. Xây dựng kế hoạch công tác năm, kế hoạch quý, kế hoạch tháng và phân công và kiểm tra kết quả thực hiện của các thành viên trong phòng, theo dõi, thực hiện công tác đánh giá xếp loại công chức của phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện các kỳ thi, công tác kiểm định chất lượng giáo dục định kỳ theo quy định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 11. THANH TRA SỞ

I. Chức năng

Thanh tra sở Giáo dục và Đào tạo là cơ quan của Sở, thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong phạm vi mà Sở được giao tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về Giáo dục và Đào tạo; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật. Thanh tra Sở sử dụng con dấu riêng theo quy định.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trong lĩnh vực thanh tra, Thanh tra Sở tạo giúp Giám đốc tiến hành thanh tra và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Căn cứ vào hướng dẫn hướng dẫn thanh tra, kiểm tra hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra Sở xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của

Thanh tra sở, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Thanh tra Sở trong kế hoạch thanh tra của tỉnh; thanh tra hành chính đối với đơn vị, cá nhân thuộc Sở; thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi mà Sở được giao tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước;

c) Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc giao;

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

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

a) Thực hiện công tác tiếp công dân của Sở;

b) Thực hiện công tác xử lý đơn thư của Sở;

c) Thực hiện giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Sở; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo.

3. Thanh tra, kiểm tra việc cấp phát, quản lý, sử dụng văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu.

4. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Quy định này được thông báo tới các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị trực thuộc Sở; các cơ sở giáo dục trên địa bàn và các đơn vị có liên quan để phối hợp công tác. Các phòng, công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các phòng, đơn vị có trách nhiệm phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để Giám đốc xem xét, quyết định./.