

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /6/2023
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Nam Định (sau đây gọi chung là phòng thuộc Sở).

Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu

1. Kế thừa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở đã thực hiện có hiệu quả, phù hợp.

2. Mỗi nhiệm vụ giao một phòng chủ trì thực hiện.

Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm đề nghị các phòng có liên quan phối hợp thực hiện. Các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của phòng chủ trì, cung cấp đầy đủ thông tin, tham gia ý kiến theo lĩnh vực được giao đảm bảo đúng quy trình, thủ tục hành chính quy định.

3. Việc phân công nhiệm vụ từng thành viên của từng phòng phải cụ thể; mỗi nhiệm vụ gắn với trách nhiệm của một cá nhân phụ trách, các thành viên khác thuộc phòng có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ của phòng thực hiện bằng văn bản và được Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng thuộc Sở là đơn vị cấu thành của Sở GDĐT, do UBND tỉnh thành lập, Giám đốc Sở quản lý, phân công nhiệm vụ theo lĩnh vực công tác.

2. Sở GDĐT gồm 10 phòng: Văn phòng; Thanh tra; Tổ chức cán bộ; Kế hoạch Tài chính; Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên; Quản lý chất lượng giáo dục; Giáo dục Mầm non; Giáo dục Tiểu học; Giáo dục Trung học; Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên.

3. Mỗi phòng gồm: Trưởng phòng/Chánh Thanh tra/Chánh Văn phòng (gọi chung là Trưởng phòng); Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Thanh tra/Phó Chánh Văn phòng (gọi chung là Phó Trưởng phòng); Chuyên viên, cán sự và người lao động (đối với Văn phòng).

a) Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo theo lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công; chịu trách nhiệm quản lý nhân sự, điều hành mọi hoạt động của phòng; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở phụ trách; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng điều hành công việc chung của phòng và trực tiếp phụ trách, thực hiện nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi nhiệm vụ được giao. Số lượng Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định.

c) Chuyên viên/cán sự: là công chức thuộc phòng, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Người lao động: là nhân viên hợp đồng thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn chung của các phòng thuộc Sở

Phòng thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ trong công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh theo phân cấp quản lý. Đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của UBND tỉnh, của Bộ GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể:

1. Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng tham mưu

a) Tham mưu với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh; tham mưu việc chỉ đạo các sở, ngành, địa phương thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

b) Xây dựng dự thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai nhiệm vụ của ngành theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và theo phân công của Giám đốc Sở.

2. Cập nhật, nghiên cứu, hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; kế hoạch, chương trình, dự án, đề án và các nội dung khác về giáo dục và đào tạo sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở chủ trì thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý hoặc theo phân công của Lãnh đạo Sở

a) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là: các đơn vị) xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

b) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên toàn ngành; tổ chức Hội nghị, Hội thảo triển khai các chuyên đề; tổ chức sơ kết, tổng kết theo định kỳ, theo năm.

c) Theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tại các đơn vị để kịp thời có giải pháp nhằm phát huy mặt tích cực, chấn chỉnh những tồn tại trong ngành.

d) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất, phúc đáp theo yêu cầu của cấp trên hoặc theo đề nghị của các đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực được giao.

đ) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, dịch vụ công trực tuyến, giải quyết công việc theo quy trình ISO, lưu trữ hồ sơ công việc; bảo mật thông tin; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng cơ sở dữ liệu; đề xuất xây dựng phần mềm phục vụ công tác quản lý.

e) Dự toán, đề nghị kinh phí hoạt động của phòng; sử dụng kinh phí đúng quy định, hiệu quả, tiết kiệm. Quản lý, sử dụng tài sản được giao.

f) Phối hợp xây dựng vị trí việc làm của phòng, thẩm định vị trí việc làm của đơn vị được giao phụ trách. Thực hiện công tác quản lý, đánh giá, xếp loại công chức và công tác thi đua khen thưởng của phòng và đánh giá các đơn vị có liên quan.

g) Thực hiện quy chế làm việc và quy chế dân chủ của cơ quan Sở GDĐT. Tham gia các phong trào thi đua, các tổ chức chính trị - xã hội, các hoạt động chung của cơ quan, của ngành.

h) Thực hiện công khai hoạt động thuộc phạm vi phụ trách.

4. Phối hợp các đơn vị có liên quan

a) Giữ mối liên hệ thường xuyên với chuyên viên của các Cục, Vụ, Viện thuộc Bộ GDĐT được phân công phụ trách lĩnh vực công tác; với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thuộc các Sở, Ban, Ngành của tỉnh; với các phòng cùng chức năng, nhiệm vụ thuộc các Sở GDĐT của tỉnh, thành phố khác.

b) Làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền. Phối hợp trong công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo khi có yêu cầu.

c) Tham gia hoạt động của các tổ chức do UBND tỉnh, các đơn vị liên quan thành lập; tham gia ý kiến vào các chương trình, kế hoạch, đề án... khi được yêu cầu.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG THUỘC SỞ

Các phòng thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung tại Điều 4, đồng thời chủ trì tham mưu, triển khai nhiệm vụ cụ thể theo lĩnh vực, chuyên đề công tác tại Chương II.

Mục 1

VĂN PHÒNG

Điều 5. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp các hoạt động của cơ quan Sở và toàn ngành; điều phối hoạt động của các phòng thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác năm, năm học; công tác cải cách hành chính; thi đua khen thưởng; pháp chế; văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước; truyền thông; công tác đối nội, đối ngoại; quản trị công sở.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu, tổng hợp

a) Xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh ban hành Quyết định khung kế hoạch, thời gian năm học; Chỉ thị, hướng dẫn nhiệm vụ năm học. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, năm học; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

b) Tổng hợp, báo cáo, theo dõi việc thực hiện trả lời các kiến nghị của cử tri, và cung cấp thông tin về tình hình thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục trên địa bàn tỉnh cho Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh.

c) Hướng dẫn, tổng hợp báo cáo của các đơn vị. Xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

d) Triển khai các hội nghị, hội thảo, cuộc họp của toàn ngành và của cơ quan Sở. Chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình, ghi biên bản và ban hành kết luận các cuộc họp của cơ quan, của ngành, các buổi làm việc của Lãnh đạo Sở. Đôn đốc, báo cáo

tình hình thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Sở; thừa ủy quyền ký các công văn tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn,...do các phòng thuộc Sở tổ chức.

d) Chuẩn bị các bài phát biểu, diễn văn của Lãnh đạo Sở, đại biểu cấp trên khi có yêu cầu. Duyệt nội dung, chương trình, hướng dẫn các đơn vị tổ chức các sự kiện.

đ) Điều tiết lịch đi công tác tại các đơn vị của các phòng thuộc Sở.

2. Công tác pháp chế, cải cách hành chính

a) Thực hiện công tác pháp chế của cơ quan và toàn ngành: công tác phổ biến giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật. Phối hợp các phòng chuyên môn của Sở Tư pháp thẩm định các văn bản trình UBND, HĐND tỉnh. Phối hợp các phòng của Sở lồng ghép chương trình giáo dục pháp luật trong chương trình giáo dục.

b) Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan Sở và toàn ngành; tổ chức, triển khai thực hiện công tác kiểm soát, cải cách thủ tục hành chính của Sở.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

d) Theo dõi, hỗ trợ việc thực hiện nhiệm vụ của các công chức được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp của tỉnh.

3. Công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, toàn ngành; hệ thống văn bản quản lý điều hành, thư điện tử, chứng thư số của cơ quan Sở. Tiếp nhận, phát hành, quản lý văn bản, chuyên văn bản, tài liệu tới Lãnh đạo Sở; kiểm soát thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản đi; thực hiện in ấn văn bản, tài liệu theo quy định. Thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan.

b) Hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện công tác lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Sở.

c) Quản lý và sử dụng con dấu của Sở GDĐT theo quy định của pháp luật.

4. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo yêu cầu của Cụm thi đua số 2 của Bộ GDĐT và của Khôi thi đua văn hóa, xã hội, khoa học của tỉnh. Hướng dẫn tiêu chí thi đua, khen thưởng; đăng ký thi đua; thực hiện các báo cáo, tổng kết công tác thi đua khen thưởng. Tham gia ý kiến về việc khen thưởng đối với các đơn vị có liên quan khi được yêu cầu. Phối hợp với Công đoàn ngành, Công đoàn cơ quan phát động và triển khai các phong trào thi đua, các cuộc vận động của Bộ GDĐT, của UBND tỉnh.

b) Thường trực Hội đồng đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, sở hữu trí tuệ, Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan Sở, Hội đồng thi đua khen thưởng ngành giáo dục; Hội đồng xét tặng Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục.

c) Đánh giá, xếp loại và xét thi đua, khen thưởng hàng năm, chuyên đề, đột xuất đối với các đơn vị và cá nhân theo thẩm quyền.

d) Tham gia tổ chức khen thưởng đối với các cuộc thi, hội thi sau khi được phê duyệt; tổng kết, khen thưởng các phong trào thi đua của ngành.

đ) Tham gia tổ giúp việc và thực hiện các nhiệm vụ của Quỹ Khuyến học Lương Thế Vinh tỉnh Nam Định theo phân công và quy định của Điều lệ Quỹ.

5. Công tác truyền thông

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông của Sở. Đầu mối phối hợp với các cơ quan truyền thông trung ương, địa phương thực hiện truyền thông các hoạt động của ngành trên các phương tiện thông tin đại chúng. Quản lý nội dung tuyên truyền trên cổng thông tin điện tử của Sở; theo dõi nắm bắt nội dung tuyên truyền trên cổng thông tin điện tử của các đơn vị.

b) Tổng hợp, báo cáo và tham mưu với lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan tới trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở. Tổ chức họp báo theo yêu cầu.

c) Thu thập, xây dựng và quản lý phòng Truyền thông của Sở.

6. Công tác quản trị

a) Quản lý nhà đất, trụ sở làm việc; quản lý, cải tạo, sửa chữa, mua sắm, duy tu, bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của cơ quan. Đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc của cơ quan.

b) Tổ chức kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản, trang thiết bị của cơ quan Sở theo quy định.

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nền nếp trong các hoạt động của cơ quan.

d) Đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống thiên tai, bão lụt; cảnh quan, vệ sinh môi trường và phòng chống dịch bệnh tại cơ quan. Phối hợp thực hiện công tác an ninh, quốc phòng, tự vệ.

đ) Điều phối xe phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở và các đoàn công tác của Sở.

e) Phối hợp với Công đoàn cơ quan hướng dẫn, chỉ đạo việc thực hiện nếp sống văn hóa và xây dựng cơ quan văn hóa; tổ chức các hoạt động thể thao, văn nghệ; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, người lao động. Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ của cơ quan.

7. Công tác Lễ tân

a) Thực hiện công tác Lễ tân; đón, tiếp các đoàn khách (trong nước, quốc tế) đến làm việc.

b) Tham mưu chúc mừng các cơ quan, ban, ngành đoàn thể nhân các ngày Lễ kỷ niệm, ngày truyền thống; thực hiện thăm hỏi, hiếu, hỷ theo quy chế.

Mục 2

THANH TRA SỞ

Điều 7. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước về GDĐT; thường trực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở có con dấu riêng và được mở tài khoản theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác thanh tra, kiểm tra

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm theo các quy định và văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Thanh tra tỉnh và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt. Tham mưu đề xuất thanh tra, kiểm tra đột xuất các đơn vị khi cần.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra. Xử phạt hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; kiến nghị chuyển cơ quan điều tra nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

c) Hướng dẫn việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các phòng thuộc Sở, các đơn vị; hướng dẫn công tác kiểm tra của các phòng GDĐT huyện, thành phố. Phối hợp với Công đoàn ngành hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân của các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Giúp Giám đốc Sở thường trực tiếp công dân; tham gia tiếp công dân cùng Giám đốc Sở theo định kỳ; đầu mối tiếp nhận, phân loại và phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

b) Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo; chuyển đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến các cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Phụ trách công tác bồi thường nhà nước (khi có phát sinh).

3. Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực

a) Triển khai, hướng dẫn, tuyên truyền phổ biến pháp luật về phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Phối hợp với các phòng thuộc Sở lồng ghép chương trình giáo dục phòng chống tham nhũng trong chương trình giáo dục.

b) Xây dựng các báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

c) Hướng dẫn, theo dõi, quản lý việc công khai trong ngành theo quy định của Bộ GDĐT và các quy định khác về công khai, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Chủ trì tiếp, làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên và các đoàn thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chuyên ngành tiến hành thanh tra, kiểm tra hoạt động của Sở (trừ đoàn thanh tra, kiểm tra theo lĩnh vực như tài chính, tổ chức...).

Mục 3

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Điều 9. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về tổ chức, bộ máy, công tác cán bộ, tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động; chế độ chính sách; đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Giám đốc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT. Phân cấp, ủy quyền cho UBND huyện, thành phố, Sở GDĐT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

b) Quy hoạch, rà soát bổ sung quy hoạch đối với lãnh đạo Sở GDĐT.

c) Thành lập, cho phép thành lập, thu hồi quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên, chuyển đổi loại hình trường đối với trường phổ thông có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, các trung tâm thuộc Sở; cho phép thành lập, giải thể đối với cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.

d) Thành lập Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường; bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường trường Cao đẳng Sư phạm. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm, Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Hồng Phong.

đ) Ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức của đơn vị thuộc và trực thuộc. Kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; nâng chuẩn đội ngũ giáo viên toàn ngành; cử cán bộ quản lý, giáo viên đi đào tạo sau đại học.

e) Xếp hạng trường, trung tâm trực thuộc Sở GDĐT.

2. Chủ trì tham mưu, thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Sở GDĐT:

a) Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở.

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện tuyển dụng; quản lý, sử dụng, điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức, người lao động. Xây dựng kế hoạch, phân bổ biên chế theo vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

c) Thực hiện nâng hạng/ngạch, chuyển hạng/ngạch, lương và phụ cấp theo lương, tinh giản biên chế, chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ không hưởng lương; bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp; khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc ký hợp đồng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT.

đ) Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đội ngũ toàn ngành; tổ chức bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý đơn vị thuộc, trực thuộc và đội ngũ cán bộ quản lý cốt cán các đơn vị trực thuộc cấp huyện; theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên trong các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND các huyện, thành phố.

e) Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; hướng dẫn, thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức theo chuẩn nghề nghiệp, chuẩn Hiệu trưởng.

f) Hướng dẫn, thẩm định, phê duyệt quy hoạch công chức, viên chức quản lý của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT.

g) Chủ trì thẩm định, trình Giám đốc quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Công nhận/không công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường đối với các trường phổ thông công lập/tư thục có cấp học cao nhất là trung học phổ thông. Phê duyệt cơ cấu tổ chức, danh sách đề nghị bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với tổ trưởng, tổ phó và tương đương. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể; công nhận hoặc không công nhận Giám đốc, Phó Giám đốc các trung tâm ngoại ngữ, tin học và các trung tâm ngoài công lập trực thuộc Sở theo phân cấp, ủy quyền.

h) Hướng dẫn, quản lý việc kê khai tài sản, thu nhập.

i) Quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở dữ liệu công chức, viên chức, cơ sở dữ liệu ngành và các nguồn dữ liệu khác. Thực hiện nhiệm vụ thống kê, dự báo về đội ngũ toàn ngành; quản lý hồ sơ gốc của công chức, người lao động cơ quan Sở; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở quản lý hồ sơ gốc và cập nhật cơ sở dữ liệu về đội ngũ.

k) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan Sở, của ngành; quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở đi nước ngoài; thực hiện việc báo cáo và các quy định khác có liên quan về công tác đối ngoại.

3. Công tác phối hợp với các đơn vị liên quan

a) Phối hợp với phòng chuyên môn của Sở Nội vụ, các phòng thuộc Sở thẩm định vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp đối với cơ quan Sở và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

b) Phối hợp Ban Tuyên giáo các cấp theo dõi, đánh giá, kiểm tra việc học tập chính trị thường niên của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong các đơn vị.

c) Phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Huyện ủy, Thành ủy, Đảng ủy Khối các Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh, Sở Nội vụ trong công tác quy hoạch, thẩm định tiêu chuẩn chính trị, hiệp y công tác cán bộ theo quy định; hướng dẫn, theo dõi, hoạt động của các tổ chức Đảng tại các đơn vị trực thuộc Sở.

d) Phối hợp với Công đoàn ngành hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra hoạt động của công đoàn cơ sở; việc thực hiện quy chế dân chủ; xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ; công tác dân vận; việc tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Mục 4

PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Điều 11. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo; đầu tư, tài chính, kế toán, tài sản công, công tác thống kê; công tác tài chính, kế toán cơ quan Sở.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác thống kê; tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm, theo giai đoạn

a) Đầu mối tổng hợp số liệu thống kê các lĩnh vực thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý của Sở GDĐT; trực tiếp thống kê về tài chính, tài sản, đất đai đối với các đơn vị trực thuộc và toàn ngành phục vụ xây dựng kế hoạch phát triển của ngành.

b) Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục và đào tạo, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hàng năm, trung hạn, dài hạn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo, kiểm tra tình hình thực hiện chiến lược phát triển giáo dục và đào tạo; xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh đầu cấp Trung học phổ thông hàng năm.

c) Tham gia ý kiến trong các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội trên địa bàn tỉnh.

2. Đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị

a) Phối hợp các đơn vị chuyên môn thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài

chính lập kế hoạch xây dựng cơ bản, sửa chữa, chống xuống cấp để trình UBND tỉnh đưa vào kế hoạch đầu tư công trung hạn, lộ trình đầu tư hàng năm đối với cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở. Tham gia ý kiến đầu tư xây dựng các cơ sở giáo dục trong và ngoài công lập trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp đơn vị chuyên môn thuộc Sở Tài chính tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện việc mua sắm thiết bị dạy học cho các đơn vị trực thuộc Sở, hỗ trợ thiết bị dạy học đối với các đơn vị trên địa bàn tỉnh; tham mưu việc đầu tư xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; giáo dục thông minh của ngành.

c) Tham mưu kinh phí mua sắm, sửa chữa thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan Sở.

3. Công tác tài chính, huy động nguồn lực cho phát triển giáo dục

a) Phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, tham mưu xây dựng dự toán ngân sách nhà nước chi cho giáo dục và đào tạo hàng năm của ngành. Hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác cho giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh.

b) Tham mưu xây dựng các Nghị quyết về mức thu học phí; mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các huyện, thành phố về công tác tài chính thuộc thẩm quyền của tỉnh.

c) Phân bổ, giao dự toán ngân sách đối với các đơn vị trực thuộc Sở. Hướng dẫn, kiểm tra việc thu, sử dụng học phí, chế độ miễn, giảm học phí; thu, sử dụng các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và đào tạo; công tác xã hội hóa, huy động các nguồn lực đối với các đơn vị trên địa bàn tỉnh.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và sử dụng ngân sách được giao; việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm; việc công khai điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, công khai tài chính theo quy định của Bộ GDĐT và Bộ Tài chính tại các đơn vị trực thuộc Sở. Duyệt quyết toán, thông báo quyết toán năm và tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách theo thẩm quyền.

đ) Tiếp nhận báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của các đơn vị ngoài công lập theo thẩm quyền. Báo cáo lãnh đạo Sở, các cơ quan quản lý khi phát hiện những dấu hiệu sai phạm trong việc quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị ngoài công lập.

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài sản và cơ sở vật chất được giao tại các đơn vị trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

f) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên của các đơn vị trực thuộc Sở trình cấp có thẩm quyền xét duyệt. Nắm tình hình việc thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh các đơn vị trực thuộc cấp huyện.

g) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện các khoản thu dịch vụ giáo dục và đào tạo không dùng tiền mặt trên địa bàn. Quản lý, sử dụng và hướng dẫn đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng các phần mềm chuyên ngành phục vụ công tác quản lý tài chính, tài sản.

Mục 5**PHÒNG GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN****Điều 13. Chức năng**

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác giáo dục chính trị, công tác học sinh, sinh viên; công tác giáo dục thể chất; y tế trường học; quốc phòng an ninh; an ninh, an toàn trường học và hoạt động trải nghiệm đối với học sinh, sinh viên; công tác công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai, theo dõi, đánh giá, báo cáo:

- Xây dựng văn hóa học đường; công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống, văn hóa, văn nghệ, giáo dục kỹ năng, hoạt động trải nghiệm; định hướng nghề nghiệp, khởi nghiệp đối với học sinh, sinh viên.

- Phát động phong trào, hướng dẫn, đánh giá việc triển khai “học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” tại các đơn vị.

- Công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trong trường học.

b) Phối hợp với Tỉnh đoàn triển khai công tác Đoàn, Đội; tổ chức các hoạt động, các chương trình về giáo dục của thanh, thiếu niên trường học.

c) Phối hợp triển khai các hoạt động gia đình, trẻ em; theo dõi, báo cáo việc thực hiện quyền trẻ em theo quy định của pháp luật.

2. Công tác an ninh, an toàn, công tác y tế trường học

a) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai, theo dõi, đánh giá công tác an ninh, an toàn trường học và xây dựng trường học an toàn (an toàn về thân thể, về tinh thần; an toàn thực phẩm; an toàn trước dịch bệnh; an toàn trên không gian mạng; an toàn trước các tệ nạn...); công tác y tế trường học; giáo dục bảo vệ môi trường.

b) Tham mưu giúp lãnh đạo Sở tham gia ban An toàn giao thông, phòng chống HIV, phòng chống ma túy, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu hộ cứu nạn, ... và các Ban khác của tỉnh thuộc lĩnh vực có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

c) Tham gia cùng các đơn vị giải quyết, xử lý, hướng dẫn xử lý khủng hoảng, xử lý thông tin, dư luận khi có sự cố mất an toàn trong trường học.

3. Công tác giáo dục thể chất; công tác quốc phòng, an ninh

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai, theo dõi, đánh giá công tác giáo dục thể chất và tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể thao trường học; phối hợp tổ chức các phong trào văn nghệ, thể thao theo yêu cầu, đề nghị của cấp có thẩm quyền.

b) Thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quân sự của cơ quan Sở; theo dõi, đánh giá việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ Tổ quốc tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

a) Xây dựng kế hoạch phát triển công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong ngành giáo dục. Thường trực Ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của ngành.

b) Quản trị (kỹ thuật) Công thông tin điện tử của Sở GDĐT và các phần mềm phục vụ công tác quản lý (trừ các phần mềm đặc thù do các đơn vị khác quản lý như phần mềm kế toán, quản lý thi...).

c) Hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

d) Xây dựng, quản lý, triển khai và vận hành, phụ trách kỹ thuật hạ tầng công nghệ thông tin, các hệ thống về công nghệ thông tin, chuyển đổi số (hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, công thông tin điện tử, phần mềm quản lý nhà trường, trung tâm điều hành giáo dục thông minh... trừ những phần mềm chuyên ngành đã giao cho các phòng khác).

đ) Đầu mối hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá công tác xử lý số liệu trên phần mềm phổ cập giáo dục, cơ sở dữ liệu ngành và các hoạt động liên quan đến công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

e) Phối hợp các phòng chuyên môn của Sở Thông tin truyền thông, VNPT, Viettel... đảm bảo an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu của ngành theo quy định.

Mục 6

PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 15. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thi; công tác đánh giá ngoài các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; quản lý, cấp phát văn bằng theo phân cấp.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác khảo thí

a) Tham mưu xây dựng các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, các văn bản về tổ chức các kỳ thi; giá dịch vụ tham gia thi tuyển, xét tuyển đầu cấp trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, HĐND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các kỳ thi tuyển sinh đầu cấp Trung học phổ thông; thi học sinh giỏi cấp tỉnh, cấp quốc gia; thi tốt nghiệp Trung học phổ thông; thi nghề phổ thông. Xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi đề xuất; tổ chức xây dựng thư viện đề thi. Xây dựng đội ngũ làm công tác thi các cấp học.

c) Tổng hợp, phân tích, thống kê, đánh giá chất lượng giáo dục của tỉnh qua kết quả các kỳ thi; nội dung, phương thức tổ chức các kỳ thi.

d) Hướng dẫn các phòng GDĐT tổ chức xét công nhận tốt nghiệp; phối hợp các trường THPT tổ chức các kỳ thi theo quy định.

đ) Phối hợp triển khai chương trình khảo sát, đánh giá quốc gia, quốc tế do Bộ GDĐT tổ chức.

2. Công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

a) Ban hành quy định về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý.

b) Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền. Kiểm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ do Sở GDĐT cấp. Quản lý, lưu trữ theo quy định các loại hồ sơ có liên quan đến công tác thi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và cập nhật trên Công thông tin điện tử của Sở GDĐT.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục về công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ các kỳ thi; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền các phòng GDĐT.

d) Quản lý, sử dụng các phần mềm chuyên ngành phục vụ công tác thi; xây dựng cơ sở dữ liệu, số hóa dữ liệu phục vụ tra cứu thông tin về văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý.

3. Công tác đánh giá ngoài và công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn, Trường xanh - sạch - đẹp - an toàn.

a) Ban hành quyết định, chỉ thị, các văn bản về công tác đánh giá ngoài, công nhận Trường đạt chuẩn quốc gia, Thư viện đạt tiêu chuẩn, Trường xanh - sạch - đẹp - an toàn theo quy định.

b) Hướng dẫn, triển khai, kiểm tra công tác tự đánh giá của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. Tổ chức các hoạt động đánh giá ngoài, công nhận kiểm định chất lượng, công nhận Trường đạt chuẩn quốc gia, Trường đạt chuẩn xanh - sạch - đẹp - an toàn; đánh giá và công nhận Thư viện trường THPT đạt tiêu chuẩn theo quy định.

Mục 7

PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON

Điều 17. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục Mầm non trên địa bàn tỉnh.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Kế hoạch phát triển

a) Chủ trì thống kê về đội ngũ, trẻ em, cơ sở vật chất, tài chính, trang thiết bị; kiểm tra, đôn đốc số liệu báo cáo trên cơ sở dữ liệu ngành đối với cấp học; xây dựng dự thảo các đề án, chính sách phát triển và các văn bản chỉ đạo thuộc thẩm quyền của tỉnh về lĩnh vực giáo dục Mầm non.

b) Tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án và các nội dung khác về giáo dục Mầm non sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Tham gia thẩm định quy hoạch mạng lưới, điều kiện hợp tác, đầu tư thuộc lĩnh vực giáo dục Mầm non.

2. Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chương trình, phát triển chương trình giáo dục Mầm non; hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; bồi dưỡng thường xuyên. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới đánh giá.

c) Tổ chức khảo sát, tổng hợp, đánh giá về hoạt động giáo dục, việc thực hiện chương trình giáo dục; khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục; tổ chức các hội thi, các cuộc thi phong trào đối với cấp học.

d) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá công tác phổ cập giáo dục Mầm non cho trẻ 5 tuổi và các độ tuổi khác; phối hợp hướng dẫn, kiểm tra công tác

tự đánh giá, đánh giá ngoài; công nhận Trường đạt chuẩn quốc gia, Trường xanh - sạch - đẹp - an toàn.

đ) Hướng dẫn mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động của giáo dục Mầm non. Phối hợp xây dựng kế hoạch, mô hình chuyển đổi số của cấp học.

3. Công tác tổ chức, hoạt động nhà trường

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

b) nắm bắt toàn diện các hoạt động về tổ chức, tài chính, tài sản, công tác xã hội hóa, việc thực hiện quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết, dư luận xã hội; tham gia xử lý thông tin... tại các đơn vị thuộc cấp học.

c) Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học; tổ chức nuôi ăn bán trú tại trường.

Mục 8

PHÒNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC

Điều 19. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục Tiểu học trên địa bàn tỉnh.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Kế hoạch phát triển

a) Chủ trì thống kê về đội ngũ, học sinh, cơ sở vật chất, tài chính, trang thiết bị, chất lượng giáo dục; kiểm tra, đôn đốc số liệu báo cáo trên cơ sở dữ liệu ngành đối với cấp học; xây dựng dự thảo các đề án, chính sách phát triển và các văn bản chỉ đạo thuộc thẩm quyền của tỉnh về lĩnh vực Giáo dục Tiểu học.

b) Tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về Giáo dục Tiểu học; các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án và các nội dung khác về Giáo dục Tiểu học sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Chỉ đạo đổi mới chương trình, sách giáo khoa; lựa chọn sách giáo khoa, tổ chức biên soạn, thẩm định tài liệu giáo dục địa phương cấp Tiểu học.

d) Tham gia thẩm định quy hoạch mạng lưới, điều kiện hợp tác, đầu tư thuộc lĩnh vực Giáo dục Tiểu học.

2. Đảm bảo chất lượng Giáo dục

a) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng thường xuyên, thực hiện, báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên của cấp học; tổng hợp, theo dõi tình hình đội ngũ của cấp học; tổ chức hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ thực hiện Chương trình giáo dục; xây dựng mạng lưới giáo viên cốt cán, giáo viên toàn cầu của cấp học.

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá. Tổ chức khảo sát, tổng hợp, đánh giá, báo cáo về việc thực hiện chương trình Giáo dục Tiểu học, chất lượng giáo dục và nội dung khác có liên quan; tổ chức các hội thi, các cuộc thi phong trào đối với cấp học.

c) Phối hợp hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá công tác phổ cập; kiểm định chất lượng giáo dục Tiểu học; hướng dẫn công tác tự đánh giá; tham gia đánh giá ngoài, kiểm tra công nhận Trường đạt chuẩn quốc gia, Trường xanh - sạch - đẹp - an toàn đối với cấp học.

d) Hướng dẫn mua sắm thiết bị dạy học của cấp học. Phối hợp xây dựng kế hoạch, mô hình chuyển đổi số của cấp học.

3. Công tác tổ chức, hoạt động nhà trường

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

b) Nắm bắt toàn diện các hoạt động về tổ chức, tài chính, tài sản, công tác xã hội hóa, việc thực hiện quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết, dư luận xã hội; tham gia xử lý thông tin... tại các đơn vị thuộc cấp học.

c) Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học; tổ chức nuôi ăn bán trú tại trường.

4. Nhiệm vụ liên quan khác

a) Đầu mối thực hiện công tác giáo dục đối với học sinh khuyết tật các cấp học.

b) Phối hợp theo dõi, đánh giá, báo cáo việc thực hiện quyền trẻ em theo quy định của pháp luật.

Mục 9

PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC

Điều 21. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục Trung học trên địa bàn tỉnh, bao gồm trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Kế hoạch phát triển

a) Chủ trì thống kê về đội ngũ, học sinh, cơ sở vật chất, tài chính, trang thiết bị, chất lượng giáo dục; kiểm tra, đôn đốc số liệu báo cáo trên cơ sở dữ liệu ngành đối với cấp học; xây dựng dự thảo các đề án, chính sách phát triển và các văn bản chỉ đạo thuộc thẩm quyền của tỉnh về lĩnh vực Giáo dục Trung học.

b) Tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về Giáo dục Trung học; các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án và các nội dung khác về giáo dục trung học sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm; Đề án ngoại ngữ; kế hoạch triển khai đổi mới chương trình giáo dục phổ thông. Chỉ đạo đổi mới chương trình, sách giáo khoa; lựa chọn sách giáo khoa, tổ chức biên soạn, thẩm định tài liệu giáo dục địa phương của cấp học.

d) Tham gia thẩm định quy hoạch mạng lưới, điều kiện hợp tác, đầu tư thuộc lĩnh vực Giáo dục Trung học.

2. Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng thường xuyên, thực hiện, báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên của cấp học; tổng hợp, theo dõi tình hình đội ngũ của cấp học; tổ chức hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông. Chủ trì xây dựng mạng lưới giáo viên cốt cán, giáo viên toàn cầu của cấp học.

b) Xét duyệt Đề án tuyển sinh, duyệt trúng tuyển và duyệt điều kiện trúng tuyển vào lớp 10, cấp phiếu vào lớp 10 Trung học phổ thông cho học sinh có nhu cầu; kiểm tra điều kiện vào lớp 10 đối với học sinh lớp 12 dự thi tốt nghiệp THPT.

c) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá. Tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục; tổ chức các hội thi, các cuộc thi phong trào đối với cấp học.

d) Phối hợp hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá công tác phổ cập Giáo dục Trung học; kiểm định chất lượng giáo dục; hướng dẫn công tác tự đánh giá; tham gia đánh giá ngoài, kiểm tra công nhận Trường đạt chuẩn quốc gia, Trường xanh - sạch - đẹp - an toàn, Thư viện đạt tiêu chuẩn đối với trường THPT.

đ) Hướng dẫn mua sắm thiết bị dạy học của cấp học; phối hợp xây dựng kế hoạch, mô hình chuyển đổi số của cấp học.

3. Công tác tổ chức, hoạt động nhà trường

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

b) nắm bắt toàn diện các hoạt động về tổ chức, tài chính, tài sản, công tác xã hội hóa, việc thực hiện quy chế dân chủ, xây dựng khối đoàn kết, dư luận xã hội; tham gia xử lý thông tin... tại các đơn vị thuộc cấp học.

c) Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học.

d) Thừa lệnh Giám đốc Sở giải quyết chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông, hướng dẫn chuyển trường cấp trung học trên địa bàn tỉnh theo quy định.

4. Nhiệm vụ liên quan khác

a) Chủ trì một số nhiệm vụ liên cấp học: Kế hoạch tuyển sinh đầu cấp; dạy thêm, học thêm; Đề án ngoại ngữ; cuộc thi như Hùng biện tiếng Anh; giáo dục STEM, tập dượt nghiên cứu khoa học trong học sinh; tổng hợp, trình UBND tỉnh về việc lựa chọn sách giáo khoa, xây dựng chương trình giáo dục địa phương các cấp học.

b) Đầu mối liên hệ với các tổ chức quốc tế, tổ chức phi Chính phủ có liên quan đến hoạt động giáo dục trên địa bàn tỉnh.

Mục 10

PHÒNG GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP VÀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Điều 23. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục chuyên nghiệp, Giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp và dạy nghề theo phân cấp, ủy quyền.

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về công tác Giáo dục thường xuyên

a) Xây dựng xã hội học tập

- Ban hành các văn bản chỉ đạo xây dựng Xã hội học tập; tổ chức các hoạt động, đánh giá, sơ kết, tổng kết về công tác xây dựng Xã hội học tập tại các cấp, các ngành theo chức năng, nhiệm vụ trên địa bàn tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch, quản lý chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên địa bàn tỉnh đối với từng cấp học, báo cáo, trình UBND tỉnh và Bộ GDĐT.

- Hướng dẫn hoạt động đối với Trung tâm học tập cộng đồng thuộc các xã, phường, thị trấn.

- Phối hợp Hội khuyến học tỉnh triển khai Chương trình khuyến học, khuyến tài. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo các Chương trình khuyến học, khuyến tài tại các địa phương, cơ quan, đơn vị, dòng họ và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

b) Quản lý các Trung tâm Giáo dục thường xuyên

- Chủ trì thống kê về đội ngũ, học sinh, cơ sở vật chất, tài chính, trang thiết bị, chất lượng giáo dục; kiểm tra, đôn đốc số liệu báo cáo trên cơ sở dữ liệu ngành đối với các Trung tâm thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên; xây dựng dự thảo các Đề án, chính sách phát triển và các văn bản chỉ đạo thuộc thẩm quyền của tỉnh về hoạt động của các Trung tâm Giáo dục thường xuyên.

- Tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án và các nội dung khác khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh học viên vào học Trung tâm Giáo dục thường xuyên hàng năm; chỉ đạo đổi mới chương trình, sách giáo khoa; lựa chọn sách giáo khoa, tổ chức biên soạn, thẩm định tài liệu giáo dục địa phương áp dụng cho đối tượng là học viên các Trung tâm Giáo dục thường xuyên.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ; tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục tại các Trung tâm Giáo dục thường xuyên; thẩm định điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT đối với học viên học theo Chương trình giáo dục thường xuyên.

- Tham gia thẩm định quy hoạch mạng lưới, điều kiện hợp tác, đầu tư thuộc lĩnh vực Giáo dục thường xuyên. Hướng dẫn mua sắm, đầu tư trang thiết bị dạy học; chuyển đổi số đối với Giáo dục thường xuyên.

c) Công tác phân luồng, hướng nghiệp cho học sinh phổ thông.

- Phối hợp các đơn vị liên quan nắm bắt xu hướng phát triển, nhu cầu xã hội trung hạn, dài hạn để có căn cứ tuyên truyền, định hướng nghề nghiệp cho học sinh sau THCS và THPT. Phối hợp các trường Đại học, Cao đẳng, các cơ quan truyền thông thực hiện việc hướng nghiệp cho học sinh. Thống kê, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phân luồng, hướng nghiệp.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên về nghiệp vụ phân luồng, hướng nghiệp cho học sinh THCS, THPT.

2. Quản lý các Trung tâm ngoài công lập trên địa bàn

a) Phối hợp thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ cho phép thành lập; chủ trì thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục/đình chỉ/tạm dừng hoạt động giáo dục, chuyển đổi địa điểm, mở rộng địa điểm hoạt động đối với các Trung tâm ngoài công lập theo thẩm quyền.

b) Thanh tra, kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động; tổ chức các hội nghị, hội thảo nâng cao chất lượng hoạt động của các Trung tâm thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quản lý các cơ sở giáo dục Đại học, Cao đẳng

a) Giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước đối với cơ sở giáo dục Đại học trên địa bàn tỉnh theo quy định; quản lý hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. Triển khai chương trình đào tạo sinh viên nước ngoài, cử sinh viên đi học nước ngoài; quản lý sinh viên nước ngoài học tập tại tỉnh Nam Định; theo dõi sinh viên của tỉnh học tập tại nước ngoài theo chương trình hợp tác của tỉnh.

b) Trực tiếp theo dõi hoạt động của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

c) Tuyên truyền, hướng dẫn công tác tuyển sinh vào các trường Đại học, Cao đẳng. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tuyển sinh vào các trường Đại học, Cao đẳng. Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo nội dung liên quan theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và phục vụ việc xây dựng kế hoạch phát triển.

d) Tham gia thẩm định quy hoạch mạng lưới, kế hoạch phát triển, điều kiện hợp tác, đầu tư của hệ thống giáo dục Đại học, Cao đẳng trên địa bàn.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trưởng các phòng thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, đúng quy định và đạt hiệu quả.

Điều 26. Trong quá trình triển khai thực hiện Quyết định, khi các văn bản dẫn chiếu thay đổi thì thực hiện theo các văn bản mới.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT (qua phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.
