

Số: /QĐ-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng;

Theo ý kiến thống nhất của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng thuộc Sở và đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và thay thế Quyết định số 4072/QĐ-SGDĐT ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng (cũ) về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng và Quyết định số 193/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT;
- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- UBND các phường, xã, đặc khu;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Các trường, trung tâm trực thuộc Sở;
- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Các đại học, trường đại học tư thục;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2025
của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định cụ thể vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là các phòng thuộc Sở) về quản lý ngành, lĩnh vực (gọi chung là Ngành) giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp (gọi chung là giáo dục và đào tạo) theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng (gọi chung là Sở).

Điều 2. Vị trí, chức năng của các phòng thuộc Sở

Các phòng thuộc Sở là các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố, theo phân công, phân cấp, ủy quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố thông qua việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của Nhà nước và của Ngành do Giám đốc Sở phân công.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của các phòng Sở

1. Nhiệm vụ

a) Các phòng thuộc Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và kiểm tra của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Mọi thành viên trong phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ làm việc, hội họp theo Quy chế làm việc của Sở.

b) Trưởng phòng là người chủ trì tham mưu, đề xuất, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác; tổ chức, điều hành các công việc của phòng và chịu trách nhiệm cá nhân về toàn bộ hoạt động của phòng trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách.

c) Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng thuộc Sở trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao, đảm bảo thông suốt, kịp thời, hiệu quả.

d) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước Giám đốc Sở về các nội dung công việc được phân công.

đ) Các phòng là đầu mối trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo hoạt động của các đơn vị cơ sở, có trách nhiệm quản lý nhà nước về tình hình và kết quả công tác của các đơn vị cơ sở được phân công theo dõi.

e) Ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công.

2. Quyền hạn

a) Được Giám đốc Sở 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) Thực hiện việc kiểm tra đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo của UBND các phường, xã, đặc khu và các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao đúng quy định của pháp luật.

c) Tham gia đề xuất, dự thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; được sao lục văn bản của cấp trên gửi tới UBND các phường, xã, đặc khu, các đơn vị trực thuộc Sở và các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

Các phòng thuộc Sở được tổ chức theo Quyết định của UBND thành phố Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở. Theo đó, Sở có 08 phòng, gồm:

- a) Văn phòng.
- b) Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB).
- c) Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC).
- d) Phòng Giáo dục Mầm non (GDMN).
- đ) Phòng Giáo dục Tiểu học (GDTH).
- e) Phòng Giáo dục Trung học (GDTrH) và Học sinh, sinh viên (HSSV).
- g) Phòng Giáo dục Thường xuyên (GDTX) và Giáo dục nghề nghiệp (GDNN).
- h) Phòng Quản lý chất lượng (QLCL).

2. Biên chế

a) Mỗi phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên và viên chức biệt phái. Riêng Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên, viên chức biệt phái và nhân viên, hợp đồng lao động.

b) Biên chế của các phòng do Giám đốc Sở quy định dựa trên tổng biên chế được UBND thành phố giao hằng năm.

Chương II

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

Mục 1

VĂN PHÒNG SỞ

Điều 5. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, Ngành; công tác tổng hợp, hành chính, cải cách hành chính, công tác kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tài chính cơ quan, quản trị công sở và truyền thông của Sở; công tác khoa giáo, công tác đối nội, đối ngoại với các đơn vị ngoài Ngành; ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số của cơ quan Sở; công tác thi đua - khen thưởng, công tác sáng kiến toàn Ngành; dịch vụ công; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; tổ chức thực hiện công tác pháp chế trong Ngành; làm đầu mối phối hợp công tác với các cục, vụ chức năng của Bộ GDĐT, gồm: Văn phòng Bộ, Vụ TCCB (về công tác thi đua khen thưởng), Vụ Pháp chế.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác hành chính quản trị, đảm bảo điều kiện làm việc và phương tiện đi công tác cho cơ quan

a) Tham mưu quản lý đất đai, 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, phòng, chống thiên tai, lụt bão và bảo vệ trật tự an ninh, an toàn tại cơ quan Sở theo quy định của nhà nước; đảm bảo vệ sinh, môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc.

b) Phối hợp với Phòng GDTrH và HSSV và các phòng liên quan tổ chức thực hiện công tác quân sự của cơ quan Sở như: đăng ký quản lý dân quân dự bị, lực lượng dự bị động viên, phương tiện kỹ thuật phục vụ quốc phòng, công tác tuyển quân hằng năm (nếu có) ... theo chỉ đạo của cơ quan quân sự địa phương.

c) Hướng dẫn, chỉ đạo việc thực hiện nếp sống mới, văn minh nơi công sở; chủ trì thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết và xây dựng cơ quan văn hóa.

2. Về tổng hợp, điều phối các hoạt động

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, các cơ quan, đơn vị liên quan trình Giám đốc Sở dự thảo quyết định khung kế hoạch thời gian năm học; chỉ thị

nhiệm vụ năm học; tham mưu xây dựng, triển khai các chương trình, kế hoạch của các cấp về nhiệm vụ chung của toàn Ngành.

b) Tổng hợp: tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Sở, trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND thành phố 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; thống kê, tổng hợp thông tin, soạn thảo các báo cáo định kì (báo cáo tháng, quý, năm) và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở; phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp của cơ quan Sở, ghi biên bản và dự thảo kết luận (nếu có) của các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì. Tổ chức, điều hành, theo dõi, tổng hợp việc triển khai kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt.

c) Điều phối các hoạt động: tham mưu, giúp việc, phục vụ, điều phối các hoạt động chỉ đạo, điều hành chung của Giám đốc Sở. Truyền đạt, cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở trong lĩnh vực quản lý của Ngành; tổng hợp lập kế hoạch công tác, lịch làm việc của lãnh đạo Sở; tiếp khách đến liên hệ, làm việc tại cơ quan Sở.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở trong công tác tín ngưỡng, tôn giáo; xây dựng cơ quan văn hóa.

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

a) Quản lý, 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 kỉ cương, kỉ luật lao động, nề nếp trong các hoạt động của cơ quan Sở; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu, phần mềm quản lý văn bản; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; xây dựng danh mục tài liệu mật theo quy định.

b) Tham mưu tổ chức, theo dõi áp dụng hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý Nhà nước của Sở.

c) Tiếp nhận văn bản đến, thực hiện quy trình đề xuất xử lý và chuyển giao văn bản đến cho Lãnh đạo Sở hoặc các phòng giải quyết. Đề xuất danh mục, đặt mua và phân phối báo, tạp chí cho Lãnh đạo Sở và các phòng thuộc Sở. In, sao chụp văn bản, tài liệu phục vụ các hoạt động chỉ đạo, quản lý và điều hành của Sở; phục vụ hội nghị, hội thảo; chủ trì tổ chức các ngày kỉ niệm, ngày lễ, tết và các hoạt động của cơ quan Sở, ngành; trực tiếp nhận và giao dịch thư điện tử, Fax và điện thoại liên hệ công tác.

d) Trình Giám đốc Sở chủ trương, biện pháp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính (TTHC), 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 TTHC, làm đầu mối tổng hợp trả lời của các phòng trong việc giải quyết các TTHC theo quy định.

đ) Hướng dẫn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng cho công chức cơ quan Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc.

e) Kiểm soát văn bản trước khi phát hành.

g) Tham mưu xây dựng và quản lý danh mục tài liệu mật của Ngành theo quy định của Nhà nước lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

h) Theo dõi, kiểm tra, bảo hành, bảo dưỡng đảm bảo hệ thống máy tính, máy in và các thiết bị điện tử khác của Sở hoạt động bình thường trong mọi tình huống.

4. Về Công tác cải cách hành chính và kiểm soát TTHC

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở.

b) Tiếp nhận, phân loại, chuyển các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức qua Cổng Dịch vụ công quốc gia liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở đến các đơn vị để xử lý theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Giám đốc phân công.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát TTHC hằng năm theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ GDĐT.

d) Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

5. Về công tác kiểm tra

a) Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc ban hành kế hoạch kiểm tra thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định.

b) Đầu mối, theo dõi, đôn đốc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo công tác kiểm tra theo quy định của pháp luật.

c) Kiểm tra trách nhiệm về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và công tác nội chính, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

6. Về công tác tiếp công dân và công tác nội chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

a) Tham mưu, thực hiện việc tiếp công dân của Sở theo quy định của pháp luật.

b) Chủ trì công tác xử lý đơn của Sở theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp công dân, thanh tra, kiểm tra, thực hành tiết kiệm; công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật.

d) Chủ trì theo dõi, tổng hợp kết quả, đôn đốc các đơn vị thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo và thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

7. Về công tác pháp chế

a) Về công tác xây dựng pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở giúp Giám đốc Sở đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND thành phố lĩnh vực GDĐT thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực GDĐT thuộc phạm vi quản lý ở địa phương trình Giám đốc Sở đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định.

- Chủ trì hoặc phối hợp tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Giám đốc Sở.

- Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng Sở soạn thảo trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở giúp Giám đốc Sở góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

b) Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực GDĐT theo quy định.

- Định kỳ hằng năm xây dựng báo cáo trình Giám đốc Sở gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình UBND thành phố về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

c) Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc Sở để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo UBND thành phố.

d) Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực GDĐT theo quy định pháp luật.

đ) Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực GDĐT theo quy định của pháp luật.

e) Về công tác bồi thường nhà nước

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở có liên quan tham mưu, giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng Sở có liên quan tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác bồi thường nhà nước trong lĩnh vực GDĐT ở địa phương theo quy định của pháp luật.

g) Về công tác các vấn đề pháp lý

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong lĩnh vực GDĐT; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng theo phân công của Giám đốc Sở.

- Phối hợp với các phòng Sở 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 Giám đốc Sở.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng Kế hoạch triển khai công tác pháp chế của Ngành GDĐT thành phố Đà Nẵng hằng năm theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, UBND thành phố; xây dựng báo cáo định kì, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ GDĐT, UBND thành phố. Theo dõi thực hiện công tác pháp chế của các đơn vị, trường học thuộc.

- Thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy triển khai bồi dưỡng chính trị hệ đúng đối tượng, nội dung, thời gian quy định; phối hợp với Sở Tư pháp tổ chức bồi dưỡng pháp luật hệ theo kế hoạch hằng năm; phối hợp với Đảng ủy Sở tổ chức học tập các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo phân công của Giám đốc Sở.

8. Về công tác truyền thông các hoạt động

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông của Sở; điều phối, tổ chức thực hiện truyền thông về các hoạt động của Sở, của Ngành trên các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Tổng hợp, báo cáo, đề xuất với Giám đốc 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.

c) Quản trị nội dung Trang thông tin điện tử của Sở (website).

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan 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 Giám đốc tổ chức họp báo, giao ban báo chí theo yêu cầu.

đ) Điều hành và duy trì hoạt động, tổ chức triển khai đảm bảo kỹ thuật cho việc cung cấp dịch vụ hành chính công về giáo dục trên website của Sở.

e) Thu thập, xây dựng và quản lý phòng truyền thống của Ngành.

9. Về công tác thi đua, khen thưởng

a) Tham mưu lãnh đạo Sở theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện các phong trào thi đua.

b) Hiệp y khen thưởng cấp nhà nước đối với tập thể, cá nhân thuộc UBND các phường, xã, đặc khu.

c) Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Ngành.

d) Chủ trì, giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng toàn Ngành; hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, đề nghị khen thưởng các danh hiệu thi đua; xét công nhận danh hiệu thi đua.

đ) Tham mưu xây dựng quy chế, tiêu chí thi đua, xét khen thưởng hằng năm đối với các cơ sở giáo dục; phát động, phối hợp tổ chức các phong trào thi đua, các cuộc vận động của Ngành và xét khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân theo quy định.

e) Xây dựng, nhân rộng gương điển hình tiên tiến và thực hiện công tác thi đua khen thưởng về giáo dục trên địa bàn thành phố.

10. Về hoạt động công nghệ, ứng dụng CNTT

a) Xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tại cơ quan Sở và thực hiện việc kết nối cổng giao tiếp điện tử của thành phố và vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành của thành phố phục vụ công tác quản lý, điều hành của Ngành.

b) Phối hợp với các phòng Sở, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra cơ sở giáo dục về hoạt động ứng dụng CNTT trong quản lý và điều hành.

c) Duy trì hệ thống giao ban trực tuyến của Sở với UBND các phường, xã, đặc khu và các đơn vị trực thuộc, giữa Sở với Bộ GDĐT, UBND thành phố và các ngành, giữa Sở với các đơn vị giáo dục của thành phố.

11. Về công tác tài chính, kế toán của cơ quan Sở

a) Hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dự toán ngân sách nhà nước hằng năm được giao của cơ quan Sở chi tiêu qua tài khoản của Văn phòng.

b) Hướng dẫn, kiểm soát, thanh toán, quyết toán thu, chi tài chính qua tài khoản của Văn phòng (kinh phí nghiệp vụ Ngành, quản lý nhà nước tại cơ quan Sở).

c) Chủ trì tham mưu Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Sở; tổ chức công tác tài chính, kế toán tại cơ quan Sở theo quy định của pháp luật.

d) Theo dõi việc thu nộp và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của cán bộ công chức cơ quan Sở.

đ) Thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định hiện hành của pháp luật.

e) Hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán các nguồn kinh phí giải quyết chính sách hỗ trợ học nghề cho các đối tượng theo thẩm quyền và tổ chức các hoạt động liên quan GDĐT từ nguồn ngân sách phân bổ hằng năm.

12. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, các đoàn kiểm tra, giám sát theo quy định.

13. Phối hợp với các phòng Sở có xử lý TTHC để đảm bảo kết quả giải quyết TTHC được cấp kết quả bản điện tử.

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

Mục 2 **PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

Điều 7. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu giúp Giám đốc quản lý nhà nước về công tác tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động; đào tạo bồi dưỡng theo quy định, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý mầm non, phổ thông, GDTX và GDNN; công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ; thực hiện dân chủ ở cơ sở; làm đầu mối phối hợp công tác với các cục, vụ chức năng của Bộ GDĐT, gồm: Vụ TCCB, Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về công tác tổ chức bộ máy và biên chế

a) Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình cấp có thẩm quyền quyết định phân công, phân cấp nhiệm vụ quản lý nhà nước về GDĐT trên địa bàn thành phố; xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

b) Tham mưu 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 giáo dục trực thuộc; thực hiện chế độ tiền lương và chế độ đãi ngộ, thôi việc, trợ cấp, hưu trí, đào tạo, bồi dưỡng; kỉ luật đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

c) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền 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 TCCB, công chức, viên chức của Ngành; về quy hoạch, kế hoạch

phát triển đội ngũ; về công tác tuyển dụng, bố trí sử dụng; đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

d) Tham mưu thành lập hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT, trường THPT chuyên, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn thành phố, trường dành cho người khuyết tật.

đ) Tham mưu thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường THPT và trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX thực hiện chương trình GDTX cấp THPT.

e) Tham mưu thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú.

g) Tham mưu thành lập, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX công lập, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.

h) Tham mưu thành lập hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách, giải thể và đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố; cho phép thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp tư thục trên địa bàn; thành lập hoặc cho phép thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp; cho phép thành lập, cho phép sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp, phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; cho phép thành lập, công nhận cơ sở GDNN tư thục, cơ sở GDNN có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

i) Tham mưu cho phép thành lập, giải thể, chấm dứt hoạt động cơ sở GDMN, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.

k) Tham mưu chuyển đổi đối với trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động sang trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; trường THPT tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; chuyển đổi loại hình cơ sở GDMN, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận.

l) Cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT, trường THPT chuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là THPT, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc địa phương, trường dành cho người khuyết tật.

m) Cho phép thành lập, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.

n) Chủ trì, phối hợp với sở, ngành liên quan thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn để cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đầu tư về giáo dục đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

o) Thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường và quyết định công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỉ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lí theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định.

p) Công nhận, không công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường, phó chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục tư thực thuộc thẩm quyền quản lí theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định.

q) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Ngành; thực hiện công tác thống kê đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở quản lí; chỉ đạo việc quản lí hồ sơ công chức, viên chức theo quy định chung của Nhà nước.

r) 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 lí của Sở.

s) Đầu mối quản lí phần mềm quản lí cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lí của Sở.

2. Về công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức

a) Tham mưu Giám đốc về thực hiện quy hoạch chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc; tham mưu thực hiện công tác xây dựng, rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ quản lí cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

b) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tham mưu hướng dẫn thực hiện và phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

c) Tham mưu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ, luân chuyển, tiếp nhận, điều động, biệt phái công chức, viên chức các phòng và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và theo phân cấp quản lí.

d) Tham mưu quyết định giao số lượng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở trong tổng số viên chức được giao; tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lí công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo quy định.

đ) Tham mưu xây dựng quy định và tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định.

e) Thực hiện tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá đối với đội ngũ nhà giáo, nhân sự quản lý, viên chức và người lao động trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố theo quy định; chủ trì triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với đội ngũ nhà giáo, nhân sự quản lý các cơ sở giáo dục ngoài công lập trên địa bàn thành phố theo quy định.

g) Tham mưu thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường; công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng, trường cán bộ quản lý giáo dục trực thuộc thành phố theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định.

h) 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, tổ chức kiểm tra, giám sát theo quy định.

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ và thực hiện chế độ chính sách, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

b) Tham mưu về việc cử công chức, viên chức các phòng, đơn vị trực thuộc Sở đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài và cho phép công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghỉ phép đi nước ngoài theo phân cấp và quy định của pháp luật.

c) Tham mưu thực hiện việc bổ nhiệm ngạch công chức, nâng ngạch và chuyển ngạch công chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

4. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở, tham mưu Giám đốc Sở

a) Phối hợp các phòng thuộc Sở chỉ đạo thực hiện công khai, dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục công lập, chỉ đạo xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ phụ nữ của Ngành.

b) Phối hợp với các phòng thuộc Sở tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong toàn Ngành.

c) Phối hợp với các phòng liên quan giúp Giám đốc 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) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, tổ chức và kiểm tra đôn đốc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý của UBND thành phố như: nâng bậc lương, phân cấp, thâm niên nhà giáo, thực hiện chế độ hưu trí, thôi việc, tính giảm biên chế và các chế độ chính sách khác có liên quan. Thường trực Hội đồng lương của Sở.

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan theo dõi công tác Đảng trong trường học; phối hợp với Phòng GDTrH và HSSV theo dõi tình hình phát triển Đảng trong HSSV; thực hiện các nội dung công việc của Đảng ủy Sở trong công tác TCCB.

e) 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 tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác chính trị tư tưởng trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

5. Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TU của Ban Thường vụ Thành ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỉ luật, kỉ cương, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, không thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của một bộ phận cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong tình hình hiện nay.

6. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, các đoàn kiểm tra, giám sát theo quy định.

7. Đảm bảo kết quả giải quyết TTHC được cấp kết quả bản điện tử; 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phát sinh mới, hồ sơ còn hiệu lực được số hoá; đảm bảo hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa (đối với hồ sơ có thành phần thông tin, dữ liệu đã số hoá).

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

Mục 3

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Điều 9. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác chiến lược, quy hoạch, quy hoạch phát triển GDĐT và GDNN; công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản công; đầu tư, cơ sở vật chất và thiết bị trường học lĩnh vực GDĐT và GDNN; quản lý sử dụng đất đai, các dự án chương trình mục tiêu; công tác xã hội hoá GDĐT; làm đầu mối phối hợp công tác với Vụ KHTC của Bộ GDĐT.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về công tác chiến lược, quy hoạch, kế hoạch

a) Đầu mỗi tham mưu công tác tổ chức xây dựng chiến lược phát triển giáo dục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tham gia ý kiến về các chiến lược tổng thể Ngành, lĩnh vực có liên quan.

b) Tham mưu tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng hợp, xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện chiến lược phát triển giáo dục.

c) Tham mưu phân công, chỉ đạo các đơn vị đầu mối xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các quy hoạch đã được phê duyệt.

d) Đầu mỗi tổng hợp việc tham gia ý kiến đối với các quy hoạch cấp quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các quy hoạch có liên quan khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch.

đ) Đầu mỗi tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội lĩnh vực GDĐT và GDNN.

e) Đầu mỗi tổng hợp và tham mưu các cơ chế, chính sách huy động các nguồn lực xã hội cho phát triển giáo dục, đào tạo và GDNN.

g) 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 toàn Ngành, quy hoạch tổng thể phát triển GDĐT trên địa bàn thành phố, trình UBND thành phố phê duyệt; hướng dẫn, quản lý, kiểm tra đảm bảo quy hoạch mạng lưới, quy hoạch phát triển giáo dục được phê duyệt.

h) Chủ trì tổng hợp và phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Giám đốc trình UBND thành phố các kế hoạch phát triển giáo dục hằng năm, từng giai đoạn và dự toán ngân sách hằng năm; tăng cường nguồn lực đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; các chương trình mục tiêu quốc gia phát triển giáo dục, phù hợp với các kế hoạch phát triển KT-XH của thành phố để UBND thành phố ban hành quyết định.

i) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục của toàn Ngành và thực hiện kế hoạch, sử dụng ngân sách của các đơn vị trực thuộc Sở; đề xuất các chế độ chính sách địa phương nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

k) Chủ trì trình Giám đốc việc phân bổ chỉ tiêu phát triển GDĐT hằng năm về quy mô, về tuyển sinh và các điều kiện đảm bảo cho các cơ sở GDĐT trong phạm vi, trách nhiệm và quyền hạn của Sở. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo của UBND các phường, xã, đặc khu và các đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng và tiến độ thực hiện kế hoạch được giao.

l) 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 lí, sử dụng đất đai, các loại tài sản công theo quy định của Nhà nước và phân cấp của UBND thành phố.

m) Phối hợp với các phòng liên quan thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn để cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đầu tư về giáo dục đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

n) Phối hợp với các đơn vị có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra cơ sở giáo dục về hoạt động ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lí; xây dựng hệ thống thông tin, thu thập dữ liệu; xây dựng hệ thống thông tin liên lạc, kết nối mạng giáo dục và trang thiết bị CNTT.

o) Chủ trì, phối hợp tham mưu chính sách ưu tiên đối với nhà giáo ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn để thu hút.

p) Tham mưu về xây dựng nông thôn mới.

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 Sở trong việc xây dựng và trình UBND thành phố 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 GDĐT trên địa bàn thành phố.

b) Chủ trì, tham mưu Giám đốc Sở tổng hợp kế hoạch trung hạn, dài hạn trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản; bảo dưỡng, sửa chữa công trình đối với cơ quan Sở và các cơ sở trực thuộc Sở. Tổng hợp dự toán trang thiết bị dạy học, thư viện trường học đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc bằng các nguồn vốn.

c) Chủ trì, tham mưu Giám đốc Sở và phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thành phố phê duyệt và ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức thiết bị chuyên dùng; tiêu chuẩn định mức diện tích chuyên dùng theo quy định của Bộ GDĐT và phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội, phát triển GDĐT của địa phương.

d) Chủ trì, giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc huy động, quản lí 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; thẩm tra và thỏa thuận 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 bằng mọi nguồn vốn của các đơn vị trực thuộc Sở.

đ) Chủ trì, giúp Giám đốc quản lí dự án đầu tư, thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục trong Ngành.

e) 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 lí của Sở. Xây dựng kế hoạch hằng năm về đầu tư trong các chương trình mục tiêu quốc gia theo quy định.

g) Chỉ đạo triển khai thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục, công tác tham mưu xây dựng cơ sở vật chất thiết bị, tạo thêm nguồn lực đẩy mạnh sự phát triển giáo dục.

h) Giúp Giám đốc phối hợp với các sở, ban, ngành của thành phố trong công tác kiểm tra, giám sát và xây dựng kế hoạch hằng năm về đầu tư xây dựng cho GDĐT.

i) Đầu mối quản lý triển khai Hệ thống thông tin quản lý rủi ro thiên tai, bão lụt của Ngành.

3. Về công tác tài chính - kế toán

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản về cơ chế, chính sách tài chính, kế toán trong Ngành; mức thu học phí; mức chi cho GDĐT; xây dựng giá dịch vụ GDĐT; danh mục dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực GDĐT; các chính sách đối với GDĐT ở các vùng kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, người nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo quy định (*ngoài các định mức quy định không thuộc lĩnh vực tài chính như: quy định khoản cách, quy định định mức giáo viên, quy định định mức làm công tác chuyên môn, ...; các quy định này thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn do phòng chuyên môn tham mưu*).

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính cụ thể hóa các tiêu chuẩn, định mức kinh phí giáo dục địa phương. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp I theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, các quy định của Trung ương và thành phố. Hướng dẫn xây dựng và lập dự toán ngân sách và quyết toán thu, chi ngân sách hằng 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 hằng 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 thành phố.

c) Tham mưu, Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn tiếp nhận, quản lý, sử dụng các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân đối với các cơ sở giáo dục công lập trong phạm vi quản lý.

d) Giúp Giám đốc thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, ngân sách, 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.

đ) Hướng dẫn công tác quản lý tài chính của các cơ sở GDĐT ngoài công lập trong phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

e) 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 Chủ tài khoản, đội ngũ làm công tác KHTC, kế toán trong Ngành.

g) Phối với tổ chức việc kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán, việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Kiến nghị với Giám đốc Sở xử lý những vi phạm trong quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Về công tác xã hội hóa

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch xã hội hóa của Ngành, hướng dẫn, quản lý, kiểm tra các cơ sở GDĐT trên địa bàn thành phố thực hiện công tác xã hội hóa theo quy định.

b) Chủ trì tham mưu Giám đốc trong công tác quản lý các dự án đầu tư; tổng hợp, theo dõi công tác xã hội hóa giáo dục trong Ngành; tham mưu thực hiện các cơ chế, chính sách thu hút đầu tư, tài trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài trong lĩnh vực GDĐT.

5. Phối hợp với Phòng TCCB và các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện có liên quan để tham mưu Giám đốc trình UBND thành phố 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 GDĐT trực thuộc Sở; tham gia thẩm định các điều kiện thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND các phường, xã, đặc khu theo thẩm quyền.

6. Phối hợp với các phòng liên quan xây dựng kế hoạch; công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ giáo viên của Ngành. Tham gia công tác nghiên cứu các đề tài khoa học.

7. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, tham gia các đoàn kiểm tra theo quy định.

8. Đảm bảo kết quả giải quyết TTHC được cấp kết quả bản điện tử; 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phát sinh mới, hồ sơ còn hiệu lực được số hóa; đảm bảo hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa (đối với hồ sơ có thành phần thông tin, dữ liệu đã số hóa).

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

Mục 4

PHÒNG GIÁO DỤC MÀM NON

Điều 11. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về GDMN; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ GDMN; công tác nghiên cứu khoa học; công tác hợp tác quốc tế về GDDT lĩnh vực GDMN; công tác phổ GDMN. Làm đầu mối phối hợp công tác với Vụ GDMN của Bộ GDĐT.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về GDMN, công

tác hợp tác quốc tế về GDĐT lĩnh vực GDMN; tham mưu góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về GDMN, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Bộ GDĐT và của Sở đối với GDMN; quản lý, chỉ đạo việc thực hiện chương trình GDMN hiện hành, các chuyên đề, triển khai việc ứng dụng các phương pháp giáo dục tiên tiến vào nội dung, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, kế hoạch giáo dục trẻ mầm non của mọi loại hình trường, lớp thuộc GDMN theo quy định của Bộ; chỉ đạo thực hiện công tác xã hội hóa GDMN, an toàn thực phẩm, dinh dưỡng học đường, tổ chức bữa ăn bán trú trong trường học; nước sạch, vệ sinh, bảo vệ môi trường; trẻ khuyết tật, trẻ em người dân tộc thiểu số, trẻ em các cụm công nghiệp, khu công nghiệp, khu chế xuất; theo dõi, quản lý, đánh giá và tổng hợp về GDMN trong toàn thành phố qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất Giám đốc Sở các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển GDMN và thực hiện Đề án phát triển GDMN; chỉ đạo thực hiện điều lệ trường mầm non; chỉ đạo công tác tuyển sinh. Phối hợp các phòng liên quan chỉ đạo thực hiện, kiểm tra công tác phòng chống tai nạn, thương tích, đuối nước; bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội, xâm hại trẻ em và các vấn đề liên quan đến an ninh trật tự trường học.

3. Chủ trì, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo và đánh giá UBND các phường, xã, đặc khu về lĩnh vực GDMN

a) Quản lý nhà nước đối với các cơ sở GDMN công lập và ngoài công lập trên địa bàn.

b) Ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường nhân rộng các mô hình hay và hiệu quả về chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ đến các cơ sở giáo dục cấp học mầm non.

c) Chỉ đạo, triển khai ứng dụng CNTT trong quản lý, trường học chuyển đổi số, chỉ đạo và tổ chức giáo dục, chăm sóc trẻ; phụ trách thông tin cơ sở dữ liệu Ngành thuộc GDMN.

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

đ) Chỉ đạo và đánh giá xếp loại đối với UBND các phường, xã, đặc khu về lĩnh vực GDMN.

4. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở giúp Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình GDMN theo quy định của Bộ GDĐT.

b) Tổ chức biên soạn, biên tập các tài liệu bồi dưỡng hướng dẫn thực hiện chương trình GDMN theo quy định của Bộ và Sở; tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên theo nội dung, chương trình, kế hoạch đã được ban hành.

c) Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và xây dựng báo cáo đánh giá chất lượng quản lí, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục theo kế hoạch; Tổ chức các hội nghị, hội thảo, phong trào thi đua, hội thi giáo viên giỏi cấp thành phố đối với cấp học mầm non.

d) Tổ chức các cuộc vận động của Ngành; xây dựng những tập thể, cá nhân và điển hình tiên tiến; tổng kết, tuyên truyền và phổ biến sáng kiến kinh nghiệm, kiến thức khoa học về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; an toàn thực phẩm, dinh dưỡng học đường, tổ chức bữa ăn bán trú trong trường học; nước sạch, vệ sinh, bảo vệ môi trường.

đ) Tham mưu, phối hợp chỉ đạo thực hiện Đề án của Chính phủ, của Bộ GD&ĐT và của thành phố đối với GDMN; thực hiện tổng hợp báo cáo định kì theo yêu cầu; phối hợp chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập GDMN cho trẻ.

e) Chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác hợp tác quốc tế của Ngành thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Phối hợp với các phòng thuộc Sở tham mưu Giám đốc Sở: Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức, hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến của Ngành; tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học theo chức năng nhiệm vụ được giao; hướng dẫn, tổ chức đánh giá, xếp loại và phổ biến, ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến.

6. Phối hợp với các phòng thuộc Sở

a) Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra chuyên ngành theo quy định; Phối hợp kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ năm học đối với các trường mầm non, UBND các phường, xã, đặc khu theo quy định.

b) Phối hợp với Phòng KHTC, Phòng TCCB và các đơn vị có liên quan thực hiện rà soát mạng lưới cơ sở GDMN; phối hợp tham mưu xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của Phòng GDMN; xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy - học và xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, đồ chơi trẻ em thuộc danh mục quy định của Bộ GD&ĐT.

c) Phối hợp với Phòng TCCB triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên; xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch và hướng dẫn xã, phường thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên mầm non; tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên cấp học mầm non.

d) Phối hợp với Phòng QLCL về công tác đánh giá ngoài các trường mầm non; thành lập đoàn đánh giá ngoài và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo quy định.

7. Chỉ đạo, thực hiện công tác sơ kết, tổng kết các chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học, tổng hợp dữ liệu thống kê cấp học GDMN.

8. Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát theo quy định.

9. Đảm bảo kết quả giải quyết TTHC được cấp kết quả bản điện tử; 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phát sinh mới, hồ sơ còn hiệu lực được số hoá; đảm bảo hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa (đối với hồ sơ có thành phần thông tin, dữ liệu đã số hoá).

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

Mục 5

PHÒNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC

Điều 13. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về GDTH, xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia; quản lý nhà nước về công tác dạy thêm, học thêm GDTH; công tác giáo dục thể chất, y tế trường học; công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn đối với GDTH; công tác phổ cập GDTH; công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên; công tác xây dựng thư viện trường học; phối hợp công tác với các cục, vụ chức năng của Bộ GDĐT, gồm: Vụ Giáo dục phổ thông, Vụ HSSV.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về đảm bảo chương trình GDTH

a) Tham mưu trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình Bộ GDĐT, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về GDTH.

b) Tham mưu với Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định phương án, kế hoạch tuyển sinh cấp tiểu học hằng năm; hướng dẫn cơ sở thực hiện công tác tuyển sinh của cấp học theo các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, UBND thành phố và của Sở.

c) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung giáo dục, thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo; phương pháp, hình thức tổ chức dạy học cấp tiểu học; hướng dẫn, kiểm tra việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh cấp tiểu học.

d) Xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học đối với GDTH; xây dựng kế hoạch các giai đoạn cụ thể của cấp học phù hợp với yêu cầu phát triển giáo dục địa phương và cả nước; xây dựng các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục cấp tiểu học.

đ) Chỉ đạo công tác chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức triển khai thực hiện hương trình, kế hoạch GDTH, nội dung giáo dục địa phương, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá; theo quy định của Bộ GDĐT; tham mưu chỉ đạo việc thực hiện quy định về dạy

thêm, học thêm; chỉ đạo thực hiện công tác thư viện trường học đối với trường tiểu học, tổng hợp kết quả chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác thư viện trường tiểu học trên địa bàn thành phố.

e) Hướng dẫn, chỉ đạo UBND các phường, xã, đặc khu, các trường tiểu học và các cơ sở giáo dục có cấp tiểu học có thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực GDTH thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT, các quy định của Sở về chuyên môn, nghiệp vụ của GDTH; chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, quy chế chuyên môn, quy chế tuyển sinh và các quy định khác của Bộ, của Sở, của UBND các cấp có thẩm quyền quản lý cơ sở giáo dục theo phân cấp.

g) Tiếp thu và triển khai các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, UBND thành phố và của Sở về GDTH; chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra UBND các phường, xã, đặc khu, các cơ sở giáo dục về chuyên môn, nghiệp vụ và các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực GDTH.

h) Tổ chức chỉ đạo phong trào thi đua dạy tốt, học tốt; đổi mới, sáng tạo; chỉ đạo đổi mới hình thức, phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy học, phát hiện và nêu gương tập thể và cá nhân điển hình tiên tiến; tiến hành sơ kết, tổng kết, báo cáo rút kinh nghiệm công tác chỉ đạo đối với cấp tiểu học.

i) Tổ chức biên soạn, biên tập các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn thực hiện chương trình GDTH theo quy định của Bộ; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên cấp tiểu học.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở

a) Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở chỉ đạo triển khai xây dựng mô hình trường thí điểm, trường chuyên biệt thuộc cấp học; các giải pháp tăng cường kiểm tra, đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo chỉ đạo của Bộ GDĐT.

b) Tham mưu, hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức lựa chọn sách giáo khoa cấp tiểu học theo quy định của Bộ GDĐT.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức các kì thi chọn giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi.

d) Xây dựng, tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến GDTH.

đ) Phối hợp với Phòng QLCL chỉ đạo công tác kiểm định, đánh giá chất lượng các trường tiểu học theo chuẩn quy định của Bộ GDĐT; công tác kiểm tra, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học theo quy định.

e) Phối hợp với Phòng TCCB chỉ đạo, triển khai thực hiện chuẩn hiệu trưởng, chuẩn giáo viên tiểu học; thực hiện mục tiêu đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục.

g) Tổ chức biên soạn, biên tập các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn thực hiện chương trình GDTH theo quy định của Bộ; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các

lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên cấp tiểu học; phối hợp với Phòng TCCB chỉ đạo, triển khai thực hiện chuẩn hiệu trưởng, chuẩn giáo viên tiểu học; thực hiện mục tiêu đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; phối hợp chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học.

3. Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát theo quy định.

4. Đảm bảo kết quả giải quyết TTHC được cấp kết quả bản điện tử; 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phát sinh mới, hồ sơ còn hiệu lực được số hoá; đảm bảo hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa (đối với hồ sơ có thành phần thông tin, dữ liệu đã số hoá).

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

Mục 6

PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC VÀ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 15. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục phổ thông, bao gồm: cấp trung học cơ sở (THCS) và cấp THPT; quản lý nhà nước về công tác chính trị tư tưởng và công tác HSSV; quản lý nhà nước về giáo dục quốc phòng và an ninh cho HSSV và công tác quân sự, quốc phòng, an ninh cơ quan Sở; quản lý nhà nước về công tác dạy thêm, học thêm; công tác giáo dục thể chất, y tế trường học; quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và giáo dục bảo vệ môi trường; công tác quân sự, giáo dục quốc phòng, an ninh, công tác thanh niên; công tác miền núi, công tác môi trường; công tác giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh trong các cơ sở GDTrH phổ thông; công tác phổ cập GDTrH; hướng dẫn về điều kiện tiêu chuẩn đánh giá công tác tư vấn hướng nghiệp; công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn đối với GDTrH; công tác HSSV; công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên; đầu mối công tác xây dựng thư viện trường học; làm đầu mối phối hợp công tác với các cục, vụ chức năng của Bộ GDĐT, gồm: Vụ Giáo dục phổ thông, Vụ HSSV, Vụ Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về đảm bảo chương trình GDTrH

a) Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ đề Giám đốc Sở trình Bộ GDĐT, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về GDTrH, HSSV và GDQPAN.

b) Xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học đối với GDTrH; xây dựng kế hoạch các giai đoạn cụ thể của cấp học phù hợp với yêu cầu phát triển giáo dục địa phương và cả nước; xây dựng các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục đại trà và giáo dục mũi nhọn của cấp THCS, THPT.

c) Chỉ đạo công tác chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục THCS, THPT, nội dung giáo dục địa phương, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá; chỉ đạo công tác phát hiện, tuyển chọn, bồi dưỡng học sinh giỏi đối với GDTrH theo quy định của Bộ GDĐT; công tác giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh trong các cơ sở GDTrH phổ thông; hướng dẫn về điều kiện tiêu chuẩn đánh giá công tác tư vấn hướng nghiệp; tham mưu chỉ đạo việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm; chỉ đạo thực hiện công tác thư viện trường học trong trường phổ thông, đầu mối tổng hợp kết quả chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác thư viện trường học trên địa bàn thành phố.

d) Hướng dẫn, chỉ đạo UBND các phường, xã, đặc khu, các trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác có thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực GDTrH thực hiện các Điều lệ, Quy chế của Bộ GDĐT, các quy định của Sở về chuyên môn, nghiệp vụ của GDTrH; chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, quy chế chuyên môn và các quy định khác của Bộ, của Sở, của UBND thành phố, các cấp có thẩm quyền quản lý cơ sở giáo dục theo phân cấp.

đ) Tiếp thu và triển khai các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, UBND thành phố và của Sở về GDTrH; chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra UBND các phường, xã, đặc khu, các cơ sở giáo dục về chuyên môn, nghiệp vụ và các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực GDTrH.

e) Chủ trì việc tham mưu nhân sự ra đề thi, giám khảo cho các kì thi, cuộc thi cấp thành phố trở lên.

g) Chủ trì về công tác nâng cao năng lực sử dụng ngoại ngữ cho giáo viên, học sinh phổ thông, GDTX theo Đề án dạy và học ngoại ngữ.

h) Chỉ đạo, triển khai công tác giáo dục thể chất, tuyên truyền giáo dục trật tự, an toàn giao thông trong toàn Ngành; công tác y tế trường học, phòng chống tai nạn thương tích; công tác bảo hiểm y tế và công tác chữ thập đỏ trong nhà trường; công tác giáo dục dân tộc; chỉ đạo công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn quốc gia; giáo dục quốc phòng thuộc lĩnh vực GDTrH theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, UBND thành phố; chỉ đạo đánh giá xếp loại công tác y tế trường học, an toàn trường học.

i) Phối hợp với Phòng TCCB, Văn phòng và các phòng liên quan xây dựng quy hoạch, kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh cho công chức và công tác quốc phòng, quân sự cơ quan Sở.

k) Tổ chức chỉ đạo phong trào thi đua dạy tốt, học tốt; đổi mới, sáng tạo; chỉ đạo đổi mới kiểm tra đánh giá, phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy học, phát hiện và nêu gương tập thể và cá nhân điển hình tiên tiến; tiến hành sơ kết, tổng kết, báo cáo rút kinh nghiệm công tác chỉ đạo đối với cấp THCS, THPT.

l) Chủ trì, phối hợp với các phòng thực hiện việc tiếp nhận, giới thiệu chuyên trường cho học sinh theo quy định của Bộ GDĐT.

m) Chủ trì tham mưu tổ chức các cuộc thi: Khoa học kỹ thuật, giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở

a) Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở chỉ đạo triển khai xây dựng mô hình trường thí điểm, trường chuyên biệt thuộc cấp học; các giải pháp tăng cường kiểm tra, đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo chỉ đạo của Bộ GDĐT.

b) Tham mưu tổ chức lựa chọn sách giáo khoa cấp THCS, THPT theo quy định của Bộ GDĐT.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức Hội khỏe Phù Đổng các cấp theo quy định; chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức các cuộc thi, hội thi chọn giáo viên dạy giỏi, cuộc thi khoa học kỹ thuật các cấp, các hội thi văn nghệ, thể thao, quốc phòng an ninh, tìm hiểu pháp luật, tin học trẻ và các cuộc thi, hội thi khác trong phong trào công tác HSSV cấp THCS, THPT; phối hợp chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục cấp THCS, THPT.

d) Chỉ đạo, triển khai, kiểm tra đánh giá công tác quản lý học sinh, giáo dục pháp luật, hoạt động ngoại khóa, các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng trong học sinh trung học.

đ) Xây dựng, tham gia và theo dõi việc triển khai các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến GDTrH; công tác giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh trong các cơ sở GDTrH phổ thông;

e) Phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức kiểm tra, đánh giá, đề nghị công nhận thư viện, phòng học bộ môn của các trường THCS, THPT đạt chuẩn theo quy định của Bộ GDĐT.

3. Về công tác HSSV

a) Về công tác chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường

- Tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh cho HSSV.

- Phối hợp chỉ đạo công tác Đoàn, Hội, Đội, công tác thanh niên; hướng dẫn công tác khai thác, sử dụng môi trường mạng an toàn, lành mạnh, đúng quy định pháp luật cho HSSV.

- Tham mưu hướng dẫn, đánh giá công tác xây dựng văn hóa học đường; các giải pháp xây dựng văn hóa đời sống sáng tạo, văn hóa số trong các cơ sở giáo dục.

a) Về giáo dục kỹ năng, công tác xã hội, tư vấn tâm lý

- Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá các hoạt động giáo dục kỹ năng cho HSSV trong và ngoài nhà trường.

- Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá công tác phối hợp giữa nhà trường - gia đình - xã hội; giáo dục chuyển đổi hành vi về gia đình và xây dựng gia đình.

- Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục; xây dựng và phát triển mạng lưới cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn tâm lý và dịch vụ công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục.

c) Về quản lý và hỗ trợ người học.

- Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách cho HSSV bảo đảm quyền của người học trong các cơ sở giáo dục; công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú, đánh giá kết quả rèn luyện, quản lý hồ sơ và công tác khen thưởng, kỉ luật đối với người học.

- Hỗ trợ HSSV nâng cao năng lực tự học, hỗ trợ phát triển năng lực số cho HSSV.

- Theo dõi việc thực hiện các chế độ, chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với HSSV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn trong xây dựng và triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch liên quan đến chính sách HSSV là người dân tộc thiểu số, miền núi.

d) Về bảo đảm an toàn trường học

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan hướng dẫn xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong các cơ sở giáo dục.

- Tham mưu, hướng dẫn công tác bảo đảm an ninh trật tự, phòng, chống bạo lực học đường; phòng, chống tội phạm, ma túy, tệ nạn xã hội; giáo dục phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, giáo dục an toàn giao thông trong các cơ sở giáo dục.

- Hướng dẫn công tác giáo dục kiến thức, kĩ năng phòng chống đuối nước; phòng chống tác hại của thuốc lá, rượu bia.

đ) Về công tác giáo dục thể chất, thể thao trường học

- Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá hoạt động thể chất, nâng cao thể lực, bảo đảm sức khỏe học đường; tham mưu ban hành quy định, hướng dẫn, đánh giá về công tác thể thao trường học.

- Hướng dẫn, tổ chức, tham gia các hoạt động thi đấu thể thao trong nước, quốc tế đối với HSSV và phát triển phong trào thể dục, thể thao trong các cơ sở giáo dục.

- Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá xếp loại thể lực cho HSSV.

4. Về công tác giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQPAN)

a) Tham mưu xây dựng hướng dẫn nhiệm vụ GDQPAN năm học; tổ chức đánh giá kiểm tra lĩnh vực GDQPAN theo hướng dẫn chỉ đạo của Bộ GDĐT;

b) Hướng dẫn thực hiện chương trình GDQPAN cho học sinh THPT; lồng ghép GDQPAN trong học sinh tiểu học, THCS; phối hợp tham mưu quy định bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu trong dạy học GDQPAN; phối hợp tham gia thẩm định sách giáo khoa, giáo trình GGDQPAN theo quy định.

c) Tham mưu triển khai đánh giá chất lượng công tác GGDQPAN đối với các cơ sở giáo dục phổ thông.

5. Phối hợp với các phòng thuộc Sở

a) Phối hợp với Phòng QLCL chỉ đạo công tác đánh giá chất lượng và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia các trường THCS, THPT theo chuẩn quy định của Bộ GDĐT; công tác kiểm tra, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, THPT theo quy định; tham gia công tác chuyên môn trong tổ chức các kì thi theo quy định.

b) Tổ chức biên soạn, biên tập các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên; phối hợp với Phòng TCCB chỉ đạo, triển khai thực hiện chuẩn hiệu trưởng, chuẩn giáo viên THCS, THPT; thực hiện mục tiêu đổi mới quản lí và nâng cao chất lượng giáo dục.

c) Chủ trì kiểm tra các cơ sở giáo dục trong công tác tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định; phối hợp với Phòng TCCB trong việc đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên THCS, THPT theo chuẩn chức danh nghề nghiệp.

d) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá các nhiệm vụ về sử dụng, khai thác, bảo quản thiết bị dạy học, sách giáo khoa và các tài liệu, hồ sơ hiện hành trong các trường phổ thông, công tác xây dựng và tổ chức quản lí phòng học bộ môn, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

đ) Tham gia nghiên cứu khoa học; triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với các đơn vị thuộc Sở tham gia đánh giá kết quả thực hiện chỉ tiêu công tác GDTrH, các chỉ tiêu công tác khác của UBND các phường, xã, đặc khu, các đơn vị trực thuộc Sở mỗi năm học hoặc một số năm học theo yêu cầu nội dung công việc và sự phân công của Lãnh đạo Sở.

e) Phối hợp quản lí số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ quản lí, nhà giáo giảng dạy môn học giáo dục quốc phòng và an ninh; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực, phương pháp cho đội ngũ cán bộ quản lí, nhà giáo giảng dạy môn học giáo dục quốc phòng và an ninh. Phối hợp xây dựng quy định định mức giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh trong cơ sở giáo dục. Phối hợp xây dựng quy định chế độ, chính sách cho cán bộ quản lí, nhà giáo giảng dạy môn học giáo dục quốc phòng và an ninh.

5. Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát theo quy định.

6. Đảm bảo kết quả giải quyết TTHC được cấp kết quả bản điện tử; 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phát sinh mới, hồ sơ còn hiệu lực được số hoá; đảm bảo hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa (đối với hồ sơ có thành phần thông tin, dữ liệu đã số hoá).

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

Mục 7

PHÒNG GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 17. Chức năng

Tham mưu Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực giáo dục đại học theo phân công của UBND thành phố; quản lý nhà nước về GDTX và GDNN (trừ sư phạm); quản lý nhà nước về hoạt động dạy thêm, học thêm thuộc GDTX; công tác cử tuyển; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; công tác xây dựng xã hội học tập, học tập suốt đời, công tác hợp tác quốc tế về GDĐT thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; đơn vị tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và các cơ sở giáo dục khác (bao gồm cả cơ sở có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài) thuộc lĩnh vực quản lý; thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định. Làm đầu mối phối hợp công tác với các cục, vụ chức năng của Bộ GDĐT, gồm: Vụ Giáo dục Đại học, Cục GDNN, GDTX và Vụ Hợp tác quốc tế.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao phụ trách.

2. Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện, đôn đốc, giám sát việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

3. Tham mưu Giám đốc Sở về công tác quản lý, đảm bảo chất lượng, hiệu quả công tác GDNN, GDTX. Chỉ đạo, quản lý về chuyên môn các cơ sở giáo dục có tổ chức thực hiện chương trình GDTX cấp THPT, các trung tâm học tập cộng đồng, các cơ sở GDNN.

4. Tham mưu, triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch năm năm và hằng năm về GDNN; định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực GDNN theo thẩm quyền.

5. Xây dựng báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định hoặc yêu cầu của Bộ GDĐT, UBND thành phố và theo phân công của Giám đốc về nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng. Chủ động rà soát, xử lý hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề bất cập trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng.

6. Quản lý danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp; ngành, nghề nặng nhọc, độc hại; ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có

nhu cầu; ngành, nghề được phép hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực GDNN và ngành, nghề doanh nghiệp phải sử dụng lao động qua đào tạo GDNN; hướng dẫn thực hiện quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp; theo dõi việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo niên chế, theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

7. Chủ trì, phối hợp thẩm định, cấp phép, thu hồi giấy chứng nhận đăng kí, đăng kí bổ sung hoạt động GDNN; hoạt động liên kết đào tạo đối với trường trung cấp, trung tâm GDNN, trung tâm GDNN - GDTX và doanh nghiệp.

9. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục trong các cơ sở GDTX, GDNN; kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật về giáo dục trong việc bảo đảm các điều kiện tổ chức hoạt động GDTX, GDNN, công khai chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, việc đào tạo gắn với nhu cầu xã hội theo quy định của Bộ GDĐT và phân công, phân cấp của UBND thành phố; Quản lí danh mục ngành, nghề đào tạo trong lĩnh vực GDNN; hướng dẫn thực hiện quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng; hướng dẫn biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo; áp dụng các chương trình đào tạo của nước ngoài; xác định chỉ tiêu và quy chế tuyển sinh, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, chứng chỉ đào tạo GDNN; theo dõi việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo niên chế, theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ của các cơ sở GDNN trên địa bàn.

10. Hướng dẫn xây dựng, quản lí danh mục ngành, nghề đào tạo thường xuyên. Hướng dẫn việc thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kĩ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp; tổ chức thực hiện quy định về đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề cho lao động nông thôn, đào tạo nghề trong doanh nghiệp; về thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo đối với lao động nông thôn, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, lao động nữ và các đối tượng chính sách khác theo quy định.

11. Hướng dẫn tổ chức Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp cơ sở, tổ chức Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp thành phố, tham gia Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp quốc gia; hướng dẫn tổ chức Hội giảng nhà giáo GDNN cấp cơ sở, tổ chức Hội giảng nhà giáo GDNN cấp thành phố, tham gia Hội giảng nhà giáo GDNN cấp quốc gia; hướng dẫn thi tay nghề cấp cơ sở, tổ chức Hội thi tay nghề cấp thành phố, tham gia Hội thi tay nghề cấp quốc gia.

12. Quản lí việc thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn, việc thực hiện chính sách đối với người học của mọi loại hình, chương trình GDTX, GDNN theo quy định của Trung ương và thành phố; theo dõi, đánh giá chất lượng về giáo dục thuộc lĩnh vực phòng quản lí trong toàn thành phố qua từng thời kì và năm học.

13. Thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ, đổi tên các trung tâm ngoại ngữ, tin học; các đơn vị, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ, chính khoá theo quy định.

14. Hướng dẫn thực hiện chương trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học trong cơ sở giáo dục thực hiện chương trình GDTX; chỉ đạo, quản lý hoạt động tổ chức dạy và học.

15. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác chuyên môn, nghiệp vụ các cơ sở GDTX, GDNN và UBND các phường, xã, đặc khu theo quy định của pháp luật. Chỉ đạo thực hiện chương trình GDTX; tham mưu chỉ đạo quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm thuộc thẩm quyền của Sở GDĐT đối với GDTX.

16. Chỉ đạo, đánh giá đối với UBND các phường, xã, đặc khu trong việc: thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động GDTX, GDNN theo phân cấp của UBND thành phố; quản lý các cơ sở liên quan đến hoạt động GDTX, GDNN, bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức cá nhân nước ngoài; tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

17. Chủ trì tham mưu quản lý các cơ sở giáo dục khác thực hiện nhiệm vụ GDTX, các đơn vị kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, các đơn vị tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT, các đơn vị liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ của nước ngoài.

18. Phối hợp với Phòng QLCL chỉ đạo, hướng dẫn về đánh giá chất lượng giáo dục; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác xét tốt nghiệp, tổ chức các kì thi; công tác tuyển sinh; cấp văn bằng, chứng chỉ trong các cơ sở GDTX, GDNN.

19. Chủ trì tham mưu công tác phổ cập giáo dục, công tác xóa mù chữ; kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, tiếng dân tộc thiểu số; triển khai, kiểm tra, đánh giá công tác xóa mù chữ, công nhận hoặc phối hợp công nhận kết quả xóa mù chữ; hướng dẫn về xây dựng xã hội học tập, học tập suốt đời.

20. Phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục của UBND thành phố đối với các cơ sở đại học, cơ sở GDNN, trung tâm GDTX trên địa bàn trong phạm vi quản lý của Sở GDĐT theo phân công của UBND thành phố.

21. Phối hợp với Phòng KHTC và các đơn vị có liên quan triển khai quy hoạch mạng lưới GDTX, GDNN; xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của Phòng GDTX và GDNN; xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy - học; xác định chỉ tiêu tuyển sinh của các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, GDTX, trình Giám đốc Sở quyết định.

22. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm trong cơ sở GDTX; kiểm tra việc cấp chứng chỉ ngoại ngữ đối với các đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định của Bộ GDĐT; kiểm tra việc xét tốt nghiệp, các

kì thi, công tác tuyển sinh, việc quản lí, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ thuộc lĩnh vực GDTX, GDNN theo thẩm quyền.

23. Phối hợp với Văn phòng và các phòng liên quan tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, ứng dụng CNTT thuộc lĩnh vực GDTX, GDNN.

24. Phối hợp với Phòng TCCB xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng đội ngũ, triển khai đánh giá chuẩn cán bộ quản lí, chuẩn nghề nghiệp nhà giáo GDTX, GDNN.

25. Chủ trì tham mưu công tác hợp tác quốc tế của Ngành thuộc lĩnh vực được phân công; tham mưu hướng dẫn việc thực hiện quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật; làm chuyên gia trong lĩnh vực giáo dục ở nước ngoài; kết nối, hỗ trợ, thúc đẩy hợp tác giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam và nước ngoài về liên kết chương trình giáo dục, đào tạo; trao đổi giáo viên, giảng viên, HSSV; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

26. Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, các đoàn kiểm tra theo quy định.

27. Đảm bảo kết quả giải quyết TTHC được cấp kết quả bản điện tử; 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phát sinh mới, hồ sơ còn hiệu lực được số hoá; đảm bảo hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa (đối với hồ sơ có thành phần thông tin, dữ liệu đã số hoá).

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

Mục 8 **PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

Điều 19. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân cấp của UBND thành phố về quản lí nhà nước về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, trường đạt chuẩn quốc gia; thi và đánh giá chất lượng giáo dục; quản lí văn bằng, chứng chỉ; công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng; quản lí việc thực hiện quy chế công khai đối với các cơ sở giáo dục trong phạm vi quản lí của Sở; quản lí văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi quản lí của Sở, xác minh văn bằng, chứng chỉ từ các cơ quan đơn vị gửi đến; thực hiện dịch vụ công trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định; quản lí nhà nước về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và thống kê trong Ngành. Thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định; làm đầu mối phối hợp công tác với Cục QLCL, Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin Bộ GDĐT.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và tham mưu với cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác tổ chức các kì thi tuyển sinh, tốt nghiệp THPT, chọn học sinh giỏi các cấp, khảo sát chất lượng; xét tốt nghiệp THCS, THPT, công tác đảm bảo chất lượng; các dịch vụ phục vụ công về công tác khảo thí, xét duyệt, cấp văn bằng,

chứng chỉ và chất lượng giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản sau khi được ban hành.

2. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kì, năm học và thực hiện kế hoạch đã đề ra; thực hiện công tác sơ kết, tổng kết các chuyên đề; sơ kết, tổng kết năm học thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Về công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục: Hướng dẫn, theo dõi, đánh giá về công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của pháp luật; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện dịch vụ công về bảo đảm, kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Về công tác thi và đánh giá chất lượng giáo dục

a) Tham mưu xây dựng quy chế thi và hướng dẫn thực hiện quy chế thi, phương án, kế hoạch trong tổ chức các kì thi các kì thi, xét công nhận tốt nghiệp các cấp; các kì thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố, khu vực và quốc gia; chỉ đạo, tổ chức các kì thi trên địa bàn thành phố, bao gồm: thi tốt nghiệp; thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia THPT; thi chọn học sinh giỏi các cấp; thi tuyển sinh đầu cấp; tổ chức, thi, cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số.

b) Triển khai công tác chuẩn bị, tổ chức thi; xử lí 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 kì thi, khảo sát; thực hiện chế độ báo cáo các kì thi, khảo sát chất lượng theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc cơ quan có thẩm quyền.

c) Tham mưu với Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định phương án, kế hoạch tuyển sinh cấp THCS, THPT hằng năm; hướng dẫn cơ sở thực hiện công tác tuyển sinh của các cấp học, công tác tuyển sinh giáo dục đại học, GDNN theo các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, UBND thành phố và của Sở.

d) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định kế hoạch khảo sát, đánh giá chất lượng các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của Sở theo chỉ đạo của Bộ GDĐT và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

đ) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn việc bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho chuyên gia đánh giá ngoài; quy chế tuyển sinh; hướng dẫn các đơn vị triển khai công tác tự đánh giá và đăng kí đánh giá ngoài và công tác đánh giá chất lượng giáo dục, trường đạt chuẩn quốc gia theo chương trình công tác hằng năm do Giám đốc phê duyệt.

e) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở GDĐT thực hiện việc tự đánh giá và hoàn thiện các tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục của đơn vị theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT.

g) Chỉ đạo, tổ chức việc phối hợp đánh giá UBND các phường, xã, đặc khu, các cơ quan, các tổ chức có liên quan trong công tác tổ chức các kì thi, xét công nhận tốt nghiệp THCS, THPT và kiểm định chất lượng giáo dục.

h) Tổng hợp số liệu, kết quả thi, khảo sát, kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường học đạt chuẩn quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác theo chương trình công tác hằng năm do Giám đốc Sở phê duyệt.

i) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ sở GDĐT triển khai công tác đánh giá chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia các cơ sở GDMN, giáo dục phổ thông và GDTX; tổ chức, triển khai thực hiện chương trình đánh giá quốc gia, khu vực và quốc tế.

k) Chỉ đạo, hướng dẫn về đánh giá chất lượng giáo dục; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác xét tốt nghiệp, tổ chức các kì thi; công tác tuyển sinh; cấp văn bằng, chứng chỉ trong các cơ sở GDTX, GDNN.

l) Làm đầu mối và phối hợp với các phòng thuộc Sở tham mưu với Giám đốc Sở trong việc ra quyết định thành lập các đoàn đánh giá ngoài các cơ sở GDMN, giáo dục phổ thông và GDTX để công nhận kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

m) Kiểm tra về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; giải quyết các thắc mắc liên quan đến kết quả đảm bảo chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; kiểm tra các kì thi.

n) Đánh giá, xếp loại UBND các phường, xã, đặc khu, các cơ sở giáo dục về lĩnh vực khảo thí và công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

5. Về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

a) Quản lý kho lưu giữ danh sách trúng tuyển, thực hiện việc tái cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, đối chiếu, xác nhận văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

b) Chỉ đạo, quản lý hồ sơ thi, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ ở tất cả các cấp học, lĩnh vực GDĐT theo thẩm quyền và đúng quy định.

6. Về ứng dụng CNTT và chuyển đổi số

a) Tham mưu việc ứng dụng CNTT, quản lý cơ sở dữ liệu Ngành; việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong Ngành, cơ sở dữ liệu của thành phố.

b) Chủ trì, phối hợp xây dựng các kế hoạch, văn bản chỉ đạo về ứng dụng CNTT trong quản lý giáo dục, bao gồm cả các chương trình mục tiêu về ứng dụng và phát triển nguồn nhân lực CNTT trong Ngành.

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

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức tuyển chọn, thẩm định để tham mưu trình Giám đốc về các trang thiết bị CNTT và phần mềm dùng chung cho toàn Ngành; chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu; xây

dựng hệ thống thông tin, hạ tầng kết nối thu thập và xử lý số liệu; phát triển nội dung thông tin giáo dục số, phần mềm giáo dục và công nghệ giáo dục.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định, tham gia thẩm định, tiếp nhận, tổ chức triển khai các dự án về CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và các chương trình, đề án, dự án thuộc Sở; phối hợp với Phòng KHTC tổng hợp đề trình Giám đốc quyết định theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ đề Giám đốc trình UBND thành phố phê duyệt chủ trương đầu tư dự án hoặc quyết định đầu tư dự án theo uỷ quyền.

e) Chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý và giám sát nội dung, kế hoạch về CNTT của Bộ GDĐT, UBND thành phố; theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình triển khai, hiệu quả sử dụng trong quá trình triển khai và sau khi kết thúc chương trình, đề án, dự án.

g) Phối hợp với Phòng GDTX và GDNN trong công tác kiểm tra cấp chứng chỉ tin học.

h) Chủ trì 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 cấp giấy chứng nhận.

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

l) Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

m) Chủ trì đánh giá, xếp loại UBND các phường, xã, đặc khu, các cơ sở giáo dục về lĩnh vực khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.

7. Về công tác thống kê

a) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ thống kê toàn Ngành, dự báo phát triển GDĐT. 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.

b) Xây dựng và quản lý thống nhất các chỉ số thống kê GDĐT, hướng dẫn phương pháp thu thập, ghi chép, quy trình thực hiện thống kê GDĐT trên địa bàn thành phố, quy chế cung cấp và sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống kê thống nhất trong toàn Ngành.

c) Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu của Ngành phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch và hoạch định chính sách. Tổng hợp và phân tích số liệu thống kê định kì: hằng năm, 05 năm, 10 năm; đầu mỗi trong việc cung cấp số liệu thống kê GDĐT để công bố chính thức trong toàn Ngành.

d) Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ thống kê cho các cơ sở GDĐT, UBND các phường, xã, đặc khu.

đ) Xây dựng kế hoạch về công tác thống kê Ngành; hướng dẫn, giám sát việc triển khai công tác thống kê tại các đơn vị, các cơ sở GDĐT trong toàn Ngành.

8. Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát theo quy.

9. Đảm bảo kết quả giải quyết TTHC được cấp kết quả bản điện tử; 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phát sinh mới, hồ sơ còn hiệu lực được số hoá; đảm bảo hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa (đối với hồ sơ có thành phần thông tin, dữ liệu đã số hoá).

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

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng thuộc Sở căn cứ Quy định này để phân công, bố trí, giao nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và người lao động để triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng thuộc Sở đề xuất, kiến nghị Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.
