

Số: /QĐ-SGDĐT

Lâm Đồng, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng và phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc áp dụng Quyết định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng và phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 40/QĐ-SGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng và phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT;
- UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp xã;
- Đảng ủy Sở;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Liên

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng và phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /11/2025
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh, gồm: Văn phòng Sở, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Chính trị tư tưởng và công tác học sinh, sinh viên, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục Trung học, Phòng Giáo dục Tiểu học, Phòng Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên và Phòng Quản lý chất lượng.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng: Công chức và người lao động thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).
2. Phạm vi áp dụng: Các phòng thuộc Sở GDĐT và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh.

Chương II.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng và phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

1. Văn phòng Sở

1.1. Chức năng

Tham mưu công tác tổng hợp, báo cáo, điều phối hoạt động của ngành Giáo dục (Ngành), các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT theo Chương trình, Kế hoạch chung của Sở; thực hiện công tác hành chính, văn thư; công tác quản trị nội bộ cơ quan; công tác cải cách hành chính (CCHC), thủ tục hành chính; công tác thông tin tuyên truyền, truyền thông đối với hoạt động của Ngành; công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí; công tác tuyên giáo; công tác dân vận chính quyền; công tác quy chế dân chủ tại cơ quan Sở và của Ngành; công tác pháp chế theo quy định của pháp luật; công tác đối ngoại, bảo vệ bí mật nhà nước; công tác an ninh, an toàn, trật tự, công tác quốc phòng và an ninh, phòng, chống khủng bố, dân quân tự

vệ cơ quan Sở và phong trào bảo vệ an ninh Tổ quốc; công tác phòng thủ khu vực; công tác phòng chống thiên tai; công tác xây dựng cơ quan Sở đạt chuẩn văn hóa; công tác thi đua, khen thưởng; công tác tổng hợp các đề tài khoa học, sáng kiến; công tác mua sắm công phục vụ hoạt động của cơ quan Sở.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chủ trì công tác CCHC, thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số trong công tác CCHC, thủ tục hành chính, điều hành các hoạt động lãnh đạo của cơ quan Sở và của toàn Ngành về các mặt công tác do Văn phòng phụ trách;

b) Công tác tổng hợp và xây dựng các Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở hằng tuần, hằng tháng (bao gồm cả Chương trình, Kế hoạch công tác của các lãnh đạo Sở); tổ chức theo dõi, đôn đốc, điều phối hoạt động của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (CMNV) thực hiện Kế hoạch của Sở; soạn thảo các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; tổng hợp và tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Sở; xem xét các văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký và ban hành, đảm bảo thể thức văn bản đúng với quyền hạn, nhiệm vụ, quy định hiện hành của Nhà nước;

c) Tổ chức thông tin cho lãnh đạo Sở và các phòng CMNV thuộc Sở; quản lý và đưa tin hoạt động của Ngành trên các trang thông tin điện tử của Sở; theo dõi các hoạt động tuyên truyền, báo chí của Ngành; quản lý hệ thống mạng máy tính và điện thoại cơ quan; quan hệ với các cơ quan truyền thông trong và ngoài tỉnh để thu thập và cung cấp thông tin trên các phương tiện thông tin về các hoạt động của Ngành;

d) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Ngành và cơ quan; công tác xét duyệt, đánh giá xếp loại tuyên truyền nhân rộng các đề tài khoa học, sáng kiến, giải pháp hữu ích của cơ quan và toàn Ngành; lưu trữ kết quả thi đua, đề tài khoa học, sáng kiến, giải pháp hữu ích hằng năm; công tác xét duyệt danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú; xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Giáo dục”; chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV và các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng lịch sử truyền thống của Ngành;

đ) Tổ chức quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ công văn đi-đến chặt chẽ, đúng quy định; thực hiện công tác bảo mật và các chế độ báo cáo theo quy định;

e) Chủ trì tham mưu thực hiện công tác quy chế dân chủ tại cơ quan Sở và của Ngành;

g) Chuẩn bị nội dung, Chương trình công tác, Kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở; đồng thời, chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV chuẩn bị nội dung, các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp cơ quan và các hội nghị của Sở; ghi biên bản các cuộc họp giao ban, họp tháng định kỳ của cơ quan Sở, các cuộc họp

đột xuất do Giám đốc Sở chủ trì có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ;

h) Thực hiện việc điều phối xe công tác, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời của cơ quan, đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh quốc phòng, tự vệ và trật tự an toàn cơ quan; công tác phòng chống thiên tai;

i) Thực hiện việc chăm lo sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức và người lao động cơ quan Sở; triển khai thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan Sở phù hợp với thực tiễn tại địa phương; đảm bảo công tác vệ sinh, môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc trên cơ sở thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

k) Thực hiện việc in ấn và phối hợp với các phòng CMNV phát hành các loại tài liệu, giấy tờ, biểu mẫu,... phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo của Giám đốc Sở;

l) Chủ trì, theo dõi công tác cải cách hành chính; quản lý, chỉ đạo bộ phận nhận và trả kết quả, hồ sơ của tổ chức, công dân; công tác tuyên giáo; công tác dân vận chính quyền; công tác đối ngoại trong phạm vi Ngành;

m) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ pháp chế trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật;

n) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV thực hiện công tác duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015;

o) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV tổ chức xây dựng thực hiện văn hóa công sở và cảnh quan môi trường làm việc tại cơ quan Sở; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, giờ giấc hành chính, nề nếp trong hoạt động của cơ quan Sở theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp;

p) Tham gia và theo dõi các hoạt động của các Đề án, Dự án, các Chương trình có liên quan đến lĩnh vực pháp chế;

q) Công tác thống kê, tổng hợp các số liệu, dữ liệu, các chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo Ngành;

r) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục thực hiện công tác thống kê theo quy định của Bộ GDĐT và Chi cục Thống kê tỉnh; xây dựng quy chế, thực hiện cung cấp và sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống nhất để phục vụ yêu cầu quản lý Ngành;

s) Xây dựng, điều hành và duy trì hoạt động của Website Sở; hướng dẫn và quản lý công tác thông tin điện tử; kiểm tra, theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động, cập nhập tin, bài trên Trang Thông tin điện tử của Sở, Trang Zalo Official, Trang Fanpage (Facebook) và hệ thống mạng cơ quan Sở; triển khai, hướng dẫn các ứng dụng phần mềm dùng chung của tỉnh (<https://qlvb.lamdong.gov.vn/>) áp dụng tại cơ quan Sở; quản lý Chữ ký số của cơ quan Sở; kiểm tra, theo dõi các

thiết bị liên quan đến công nghệ thông tin của cơ quan Sở; An toàn, an ninh thông tin tại cơ quan Sở trên môi trường mạng;

t) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh; tổ chức thực hiện công tác an ninh, an toàn, trật tự, công tác quốc phòng và an ninh, phòng, chống khủng bố, dân quân tự vệ cơ quan Sở và phong trào bảo vệ an ninh Tổ quốc; công tác phòng thủ khu vực; công tác xây dựng cơ quan Sở đạt chuẩn văn hóa;

u) Chủ trì công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí của Ngành;

v) Chủ trì và phối hợp với phòng CMNV thực hiện kiểm tra đối với nhiệm vụ được giao;

x) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

2.1. Chức năng

Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tổ chức - cán bộ, chế độ chính sách, quy hoạch cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, quốc phòng và an ninh của Ngành, các tổ chức hội, công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ phụ nữ của Ngành; công tác kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập; công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng Quy hoạch, Kế hoạch dài hạn và hằng năm về kế hoạch phát triển số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp hiện hành;

b) Xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ, phương hướng về công tác tổ chức bộ máy, công tác quản lý đội ngũ công chức, viên chức của Ngành theo chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;

c) Xây dựng các Quy định, các Quyết định cụ thể về tổ chức bộ máy của cơ quan Sở, các đơn vị thuộc Sở và bao gồm việc thành lập, sáp nhập, đình chỉ hoạt động, giải thể các cơ sở giáo dục thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo ở địa phương; xác định vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, phân công phân cấp, cơ cấu tổ chức, biên chế, quan hệ công tác và lề lối làm việc của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở;

d) Hướng dẫn công tác kiểm tra việc thực hiện định mức số người làm việc và chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức cơ quan Sở và tại các đơn vị trực thuộc Sở; công tác bố trí, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các công tác: quy hoạch, quản lý nguồn quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; bố trí sử dụng công

chức, viên chức; tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định của cấp có thẩm quyền; công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức; đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức; chủ trì tổ chức kiểm điểm, đánh giá tập thể và cá nhân lãnh đạo Sở hằng năm; đồng thời, thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Ngành theo phân cấp quản lý;

e) Tham mưu thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các cơ sở giáo dục công lập, ngoài công lập trên địa bàn tỉnh theo quy định; cho phép các cơ sở giáo dục công lập, ngoài công lập và các cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh hoạt động giáo dục; kiểm tra điều kiện mở mã ngành đào tạo từ trình độ cao đẳng trở lên trên địa bàn tỉnh;

g) Hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ đối với các đơn vị trực thuộc Sở; theo dõi cập nhật hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Ngành và chất lượng công chức, viên chức hằng năm;

h) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV có liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ tin học, ngoại ngữ theo quy định tiêu chuẩn nghề nghiệp của Bộ GDĐT và chuẩn chức danh cán bộ quản lý cho công chức, viên chức theo quy định; bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho công chức, viên chức; phối hợp với các phòng CMNV tổ chức bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về công tác kế hoạch, thống kê có liên quan đến Ngành;

i) Chủ trì, phối hợp với các phòng CNMN có liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên;

k) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV có liên quan tham mưu tổ chức bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh; giáo dục thường xuyên, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp; tham mưu, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh theo phân cấp hiện hành;

l) Thực hiện công tác kê khai và kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật và các chế độ báo cáo cho Thanh tra tỉnh theo quy định;

m) Thực hiện công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ phụ nữ của Ngành theo quy định của pháp luật;

n) Chủ trì, phối hợp với phòng CMNV có liên quan: tham mưu hướng dẫn triển khai, thực hiện việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông; lựa chọn, phê duyệt giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông cốt cán theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT;

o) Phối hợp với Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tham mưu

thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; việc thành lập, công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; việc thành lập, đình chỉ hoạt động phân hiệu của trường trung cấp; việc công nhận, không công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục, việc công nhận, miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; việc công nhận Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; việc cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp;

p) Công tác tổ chức thực hiện quy hoạch mạng lưới trường, lớp học các cấp học, ngành học được UBND tỉnh phê duyệt;

q) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV liên quan tổ chức hướng dẫn và kiểm tra các cơ sở giáo dục và đào tạo xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của Ngành theo lộ trình hằng năm và định hướng theo yêu cầu kế hoạch phát triển chung của Ngành;

r) Chủ trì, phối hợp với Tổ Công nghệ Thông tin và các đơn vị có liên quan nghiên cứu các ứng dụng CNTT trong lĩnh vực thống kê phục vụ quản lý nhà trường;

s) Phối hợp với Văn phòng Sở theo dõi về công tác thi đua, khen thưởng đối với lĩnh vực tổ chức - cán bộ;

t) Chủ trì và phối hợp với phòng CMNV thực hiện kiểm tra đối với nhiệm vụ được giao;

u) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Phòng Chính trị tư tưởng và công tác học sinh, sinh viên

3.1. Chức năng

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác chính trị, tư tưởng và công tác học sinh, sinh viên; công tác giáo dục dân tộc, tôn giáo, giáo dục thể chất, y tế và thể thao trường học; công tác nữ cơ quan Sở và của Ngành; công tác gia đình; công tác khuyến học, khuyến tài ngành Giáo dục.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật cho học sinh, sinh viên; theo dõi, xử lý các vấn đề về chính trị, tư tưởng trong học sinh, sinh viên; hướng dẫn công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trong công tác giáo dục chính trị, tư tưởng tại các cơ sở giáo dục và đào tạo;

b) Hướng dẫn xây dựng nội dung, chương trình, hình thức, phương pháp giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên; hướng dẫn,

kiểm tra, đánh giá thực hiện các chuẩn mực đạo đức, lối sống văn hóa, kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên; xây dựng môi trường giáo dục nền nếp, kỷ cương, lành mạnh; giáo dục thẩm mỹ, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao trong học sinh, sinh viên; hướng dẫn học sinh, sinh viên khai thác, sử dụng internet, mạng xã hội vào mục đích học tập và giải trí lành mạnh; phòng chống tệ nạn xã hội, ma túy; tư vấn tâm lý học đường; chỉ đạo - hướng dẫn công tác Đoàn, Hội, Đội và công tác thanh niên, thanh thiếu niên trong trường học; công tác khuyến học, khuyến tài ngành Giáo dục;

c) Hướng dẫn, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá công tác quản lý học sinh, sinh viên; xây dựng trường học an toàn, thân thiện; giáo dục an toàn giao thông, công tác phòng cháy, chữa cháy, ô nhiễm môi trường tại các cơ sở giáo dục và đào tạo; hướng dẫn, kiểm tra, dịch vụ việc làm, hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp, dịch vụ công tác xã hội, kỷ luật học sinh, sinh viên. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn, kiểm tra phòng chống bạo lực học đường, tệ nạn xã hội và bảo đảm an ninh trật tự cho học sinh, sinh viên;

d) Hướng dẫn, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục dân tộc, tôn giáo trong các cơ sở giáo dục và đào tạo. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trường học trong việc triển khai thực hiện các yêu cầu và nhiệm vụ về giáo dục dân tộc. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra đánh giá các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn;

đ) Chỉ đạo các hoạt động giáo dục dân tộc trong các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú (nếu có). Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các lực lượng xã hội có liên quan tổ chức, tham gia các hoạt động bảo vệ các quyền, lợi ích của học sinh, chăm sóc và giáo dục học sinh dân tộc;

e) Triển khai hồ sơ, sổ sách có liên quan đến công tác giáo dục dân tộc. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức bồi dưỡng thường xuyên, nâng cao nghiệp vụ, chế độ chính sách, nghiên cứu khoa học cho đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục, công chức, viên chức làm công tác giáo dục dân tộc, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và đào tạo, giáo viên công tác ở vùng dân tộc;

g) Phối hợp các phòng chuyên môn tổ chức triển khai các Đề án, Dự án về hoạt động thể chất trong trường học, hoạt động ngoại khóa và hướng dẫn bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá về công tác giáo dục thể chất trong trường học;

h) Hướng dẫn, triển khai, kiểm tra các hoạt động y tế trường học; công tác giáo dục vệ sinh môi trường, an toàn trường học; công tác dân số (kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh, sức khỏe sinh sản vị thành niên); bảo vệ chăm sóc trẻ em trong nhà trường; giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng chống tai nạn thương

tích cho học sinh, sinh viên. Hướng dẫn bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ y tế trường học; công tác gia đình; công tác nữ cơ quan Sở và của Ngành;

i) Hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, đánh giá phong trào luyện tập thể dục thể thao của các cơ sở giáo dục, đào tạo; các câu lạc bộ thể dục thể thao học sinh, sinh viên; hướng dẫn, tổ chức, tham gia các hoạt động thi đấu thể thao cho học sinh, sinh viên trong nước và quốc tế (nếu có);

k) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống khủng bố; an ninh, trật tự an toàn trong các cơ sở giáo dục;

l) Phối hợp Phòng Giáo dục Trung học hướng dẫn, tổ chức Hội thao giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh, sinh viên, cán bộ giáo viên; chủ trì tổ chức Đại hội thể dục thể thao và Hội khỏe Phù Đồng.

m) Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội khác, các ngành, các địa phương tổ chức và theo dõi các hoạt động liên quan đến giáo dục đạo đức, lý tưởng cách mạng lối sống trong học sinh, sinh viên; chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các Đề án, hoạt động liên quan đến học sinh nữ;

n) Chủ trì triển khai các cuộc thi thuộc lĩnh vực chính trị, tư tưởng do Trung ương, tỉnh triển khai;

o) Chủ trì và phối hợp với phòng CMNV thực hiện kiểm tra đối với nhiệm vụ được giao;

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

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

4.1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án phát triển giáo dục và đào tạo; quản lý công tác tài chính, kế toán, xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị trường học, thống kê toàn ngành và công tác xã hội hóa giáo dục và đào tạo; là đơn vị dự toán cấp 1 thuộc ngân sách tỉnh; thống kê tổng hợp các số liệu, dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Ngành.

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu Giám đốc Sở trình Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, chính sách, biện pháp về phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn tỉnh phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục quốc gia và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; các chính sách đặc thù đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, viên chức người lao động và người học trong các cơ sở giáo dục công lập; khung học phí hoặc mức học phí cụ thể, các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu Giám đốc Sở kế hoạch triển khai thực hiện quy hoạch phát triển hệ thống giáo dục, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, nguồn lực, kinh phí để đảm bảo các điều kiện tổ chức dạy học; Quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp, tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị lĩnh vực giáo dục và đào tạo đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý;

c) Phối hợp thẩm định các điều kiện thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, mở mã ngành của các cơ sở giáo dục và đào tạo theo phân cấp để tham mưu cho Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền quyết định;

d) Chủ trì, phối hợp với phòng CMNV trong việc tổ chức thẩm định các trang thiết bị CNTT và phần mềm dùng chung cho toàn ngành khi tham mưu trình Giám đốc xem xét quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm.

đ) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục ở địa phương; hướng dẫn về cơ chế, chính sách tài chính, kế toán, các chế độ, định mức chi tiêu tài chính trong Ngành; hướng dẫn các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục triển khai thực hiện các quy định của nhà nước về tài chính, kế toán, kiểm toán, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và thực hiện chính sách thuế của nhà nước;

e) Xây dựng dự toán ngân sách giáo dục, quyết định phân bổ, giao dự toán ngân sách đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; duyệt quyết toán, thông báo quyết toán năm và tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách của các cơ sở giáo dục trực thuộc; công khai dự toán, báo cáo quyết toán hàng năm theo quy định; phối hợp với Sở Tài chính xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hằng năm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương trình cấp có thẩm quyền. Tham mưu Giám đốc Sở chi trả (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả), quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ của Sở GDĐT là một đơn vị dự toán cấp 1 và kế toán hành chính sự nghiệp thuộc ngân sách tỉnh; hướng dẫn các đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; Thực hiện công tác tài chính, kế toán của cơ quan Sở (đơn vị dự toán cấp 3); phối hợp với Văn phòng Sở trong công tác đầu tư, mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công của cơ quan Sở;

h) Phối hợp với các phòng CMNV hướng dẫn, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, viên chức, người lao động trong các cơ sở giáo dục

trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

i) Phối hợp các phòng CMNV xây dựng chương trình, kế hoạch về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chủ trì việc tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ và các nhân viên hành chính khác;

k) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tổng hợp, đánh giá về tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị trường học theo quy định của pháp luật; hướng dẫn đăng ký đất đai và tài sản nhà nước với cơ quan nhà nước, xử lý và đề xuất xử lý các tài sản công theo thẩm quyền;

l) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan: xây dựng kế hoạch trung hạn, dài hạn phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học; đề xuất chủ trương đầu tư các chương trình, dự án, sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng về cơ sở vật chất, thiết bị trường học cho các đơn vị trực thuộc;

m) Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc hướng dẫn và chỉ đạo các phòng văn hóa - xã hội cấp xã, phường, đặc khu, các đơn vị trực thuộc triển khai thực việc cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu ngành; Thực hiện tổng hợp, lập báo cáo thống kê định kỳ theo yêu cầu của ngành; Tổng hợp và phân tích số liệu thống kê định kỳ hàng năm, 5 năm, 10 năm; lập và quản lý cơ sở dữ liệu của toàn ngành phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch; Phối hợp xây dựng, quản lý và vận hành khai thác cơ sở dữ liệu của ngành và tình hình kinh tế xã hội có liên quan để phục vụ công tác xây dựng kế hoạch, công tác chỉ đạo chuyên môn và lập thống kê niên giám;

n) Tham mưu, hướng dẫn, quản lý hoạt động vận động tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và công khai theo quy định;

o) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện: quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục đào tạo, quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, quản lý tài chính, kế toán, đất đai, tài sản của các đơn vị trực thuộc Sở; tham mưu Giám đốc Sở xử lý những vi phạm cụ thể trong công tác quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật;

p) Phối hợp các phòng CMNV kiểm tra công tác thư viện; phong trào tự làm đồ dùng dạy học, việc bảo quản sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học ở các cơ sở giáo dục; báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực được giao của địa phương với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ GDĐT;

q) Kiến nghị với Giám đốc Sở quyết định xử lý những vấn đề phát sinh thuộc chức năng của Phòng Kế hoạch - Tài chính;

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

5. Phòng Giáo dục Trung học

5.1. Chức năng

Tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học (bao gồm cấp THCS và cấp trung học phổ thông (THPT)); quản lý thực hiện chương trình, nội dung về giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất cho học sinh trung học; quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục trung học; tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục trung học; công tác CNTT, chuyển đổi số trong giáo dục; công tác hợp tác quốc tế lĩnh vực Giáo dục Trung học; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, giải pháp đảm bảo các điều kiện phát triển giáo dục trung học.

5.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu Giám đốc Sở trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác theo quy định của pháp luật về lĩnh vực giáo dục trung học. Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học đã được cấp thẩm quyền ban hành và việc tổ chức thực hiện các văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực giáo dục trung học;

b) Hướng dẫn, đề nghị cấp thẩm quyền kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học theo phân cấp quản lý;

c) Quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục trung học; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục trung học trong tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất trình Giám đốc Sở các chủ trương, biện pháp, giải pháp đảm bảo phát triển giáo dục trung học. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trung học thực hiện Chương trình, Sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, tài liệu Giáo dục địa phương, hoạt động trải nghiệm, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; xây dựng thư viện trường học đạt chuẩn; triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động dạy và học ở các cơ sở giáo dục trung học; xây dựng, nhân rộng các sáng kiến về lĩnh vực giáo dục trung học. Tiếp tục triển khai Đề án dạy và học ngoại ngữ, nhất là tiếng Anh trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2026 - 2035, định hướng đến năm 2045; thí điểm một số cơ sở giáo dục trung học dạy học một số môn học bằng ngoại ngữ trong giáo dục phổ thông;

d) Hướng dẫn thực hiện các nội dung giáo dục đặc thù trong hệ thống các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và trong các trường trung học ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình, việc dạy và học; kiểm tra việc dạy thêm, học thêm; kiểm tra việc thực hiện điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở

giáo dục trung học; kiểm tra nội bộ; kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục THCS; kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh cấp THPT và lồng ghép nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh trong chương trình giáo dục phổ thông đối với trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học; phối hợp kiểm tra việc thực hiện quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông, xét công nhận tốt nghiệp THCS và THPT;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn các trường THPT trang bị kiến thức - kỹ năng cho học sinh thi tốt nghiệp THPT; chỉ đạo các cơ sở giáo dục thực hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu dự thi cấp tỉnh, cấp quốc gia, cấp khu vực; theo dõi hoạt động chuyên môn các môn học, hoạt động chuyên môn cụm trường; đẩy mạnh phương thức giáo dục tích hợp Khoa học, Kỹ thuật, Công nghệ, Toán học (STEM)/STEAM và nghiên cứu khoa học trong trường phổ thông;

e) Chỉ đạo và hướng dẫn các cơ sở giáo dục trung học nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện; phối hợp với phòng Quản lý chất lượng trong công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia đối với cấp học THCS và THPT; phát triển các loại hình trường, lớp, mô hình trường trọng điểm, trường chuyên biệt thuộc giáo dục trung học; hướng dẫn, chỉ đạo công tác thư viện trường THCS và trường THPT;

g) Chủ trì, phối hợp tổ chức các cuộc thi, hội thi cấp tỉnh đối với cấp THCS và THPT: Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi; cuộc thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật học sinh trung học và các Cuộc thi khác do Trung ương, tỉnh tổ chức; Hội khỏe Phù Đổng, Đại hội thể dục - thể thao ngành Giáo dục, giải thể thao học sinh phổ thông, tham gia các giải thể thao trong tỉnh, toàn quốc, Hội thao giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh;

h) Phối hợp với các phòng liên quan chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục, công tác giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh, giáo dục đạo đức, kỹ năng sống. Chủ trì triển khai công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh; giáo dục an toàn giao thông và giáo dục pháp luật nói chung thông qua các hoạt động giáo dục, giáo dục bảo vệ chủ quyền biển đảo và giáo dục quyền con người trong hệ thống Giáo dục quốc dân được tích hợp, lồng ghép trong việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông. Chủ trì việc tổ chức dạy học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng trong trường trung học;

i) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã, phường thực hiện hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực giáo dục trung học (nếu có); đánh giá các địa phương trong việc quản lý các trường trung học có sự tham gia đầu tư, liên kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài; hướng dẫn các trường thực hiện công tác ứng dụng khoa học, công nghệ, công nghệ thông tin và bảo vệ môi trường trong trường trung học. Chủ trì đánh giá các trường trung học trong việc ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin trong dạy học và bảo vệ môi trường

liên quan đến giáo dục trung học; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở theo dõi, thực hiện công tác chuyển đổi số của cơ quan Sở và của Ngành theo quy định;

k) Phối hợp Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu hướng dẫn triển khai, thực hiện việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS và giáo viên THPT theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT; tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên THCS và THPT đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, đào tạo và thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018; theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên thuộc ngành học, cấp học phụ trách; thống kê, báo cáo định kỳ hằng năm theo quy định;

l) Phối hợp với các phòng, các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo việc cung ứng và sử dụng có hiệu quả thiết bị dạy học giáo dục quốc phòng - an ninh trong trường trung học; hướng dẫn các trường trung học thực hiện công tác cơ sở vật chất, thiết bị trường học; chủ trì đánh giá các trường trung học sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học;

m) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện các chế độ, chính sách, quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục trung học, xây dựng kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho giáo dục trung học;

n) Phối hợp xét chọn và trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi cấp có thẩm quyền cho học sinh đi học THPT ở nước ngoài (nếu có); chủ trì tham mưu công tác hợp tác quốc tế lĩnh vực giáo dục và đào tạo ngành Giáo dục;

o) Chủ trì tổ chức triển khai các Đề án, Dự án về hoạt động thể chất trong trường học. Phối hợp với các phòng liên quan hướng dẫn bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá về công tác giáo dục thể chất trong trường học; phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh trung học; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

p) Giúp Giám đốc trong hoạt động công nghệ, ứng dụng CNTT

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc tổ chức thẩm định các trang thiết bị CNTT và phần mềm dùng chung cho toàn ngành khi tham mưu trình Giám đốc xem xét quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm. Phối hợp với các đơn vị chủ đầu tư trong việc xây dựng hệ thống hạ tầng thông tin, kết nối thu thập và xử lý số liệu; triển khai thực hiện đề án mạng giáo dục, phát triển nội dung thông tin giáo dục số, phần mềm giáo dục và công nghệ giáo dục;

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

- Phối hợp với các cơ quan nhà nước khác trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án ứng dụng CNTT mang tính liên ngành;

- Chủ trì giúp Giám đốc phối hợp với các đơn vị có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị, cơ sở giáo dục và đào tạo về hoạt động ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lý; xây dựng hệ thống thông tin, thu thập dữ liệu; xây dựng hệ thống liên lạc, kết nối mạng giáo dục và trang thiết bị CNTT;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý và giám sát nội dung, kế hoạch về CNTT của Bộ GDĐT và Ủy ban nhân dân tỉnh; 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;

- q) Chủ trì và phối hợp với phòng CMNV thực hiện kiểm tra đối với nhiệm vụ được giao;

- r) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

6. Phòng Giáo dục Tiểu học

6.1. Chức năng

Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học.

6.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các Chương trình, Dự án, Đề án phát triển giáo dục và các văn bản khác về giáo dục tiểu học;

- b) Quản lý và hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục tiểu học; nội dung, kế hoạch giáo dục của các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục tiểu học; các trung tâm và trường chuyên biệt thuộc lĩnh vực giáo dục tiểu học; theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình về giáo dục tiểu học trong tỉnh qua từng học kỳ, từng năm học và từng giai đoạn. Đề xuất các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục tiểu học;

- c) Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của giáo dục tiểu học hằng năm theo các quy định và văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, của tỉnh;

- d) Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục tiểu học đã ban hành; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục tiểu học theo quy định;

- đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV, đơn vị liên quan hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia;

- e) Hướng dẫn, kiểm tra việc tăng cường tiếng Việt cho học sinh tiểu học vùng dân tộc thiểu số; hướng dẫn tổ chức dạy học môn tiếng dân tộc thiểu số theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp tiểu học; công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật đối với giáo dục tiểu học; theo dõi tình hình hoạt động của Trường Tình thương; các trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; thực hiện các nội dung lồng ghép, tích hợp vào chương trình giáo dục các môn học;

g) Tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyên đề cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên cốt cán của cấp tiểu học theo từng năm học; tổ chức các hội thi, cuộc thi, giao lưu đối với cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh tiểu học theo quy định;

h) Tổ chức kiểm tra các trường tiểu học về hoạt động ứng dụng CNTT trong dạy học, trong quản lý trường học; hệ thống thông tin, thu thập dữ liệu; hệ thống liên lạc, kết nối mạng giáo dục và trang thiết bị CNTT trong trường tiểu học, học bạ số cấp tiểu học. Đồng thời, hướng dẫn, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các tài liệu, hồ sơ hiện hành trong các trường tiểu học;

i) Phối hợp Phòng Giáo dục Trung học thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về lĩnh vực giáo dục tiểu học. Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn để trình cấp có thẩm quyền thành lập hoặc thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở giáo dục có sự đầu tư của tổ chức, cá nhân người nước ngoài. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động của các cơ sở giáo dục này theo quy định của pháp luật;

k) Tham gia và theo dõi hoạt động của các Đề án, Dự án, Chương trình (nếu có) liên quan đến giáo dục tiểu học. Phối hợp với các phòng CMNV thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về giáo dục giáo dục tiểu học;

l) Tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo toàn diện hoặc chuyên đề về giáo dục tiểu học với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ GDĐT;

m) Tổ chức hoặc phối hợp với các phòng CMNV, các ngành, đoàn thể và các tổ chức xã hội, các nhà tài trợ để thực hiện công tác giáo dục trẻ em khuyết tật; hướng dẫn và quản lý việc tổ chức học hòa nhập và chế độ chính sách cho học sinh khuyết tật ở lứa tuổi tiểu học tại các trường tiểu học;

n) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ: hướng dẫn triển khai, thực hiện việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT; lựa chọn, phê duyệt danh sách giáo viên tiểu học cốt cán theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT; xây dựng, hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch, phát triển mạng lưới trường, lớp học đối với giáo dục tiểu học; công tác phê duyệt hội đồng trường đối với cấp tiểu học; tham gia ý kiến trong công tác cán bộ đối với lĩnh vực giáo dục tiểu học;

o) Phối hợp với các phòng CMNV, đơn vị liên quan thực hiện công tác hợp tác quốc tế thuộc giáo dục tiểu học; xây dựng nội dung và triển khai Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên tiểu học; hướng dẫn, chỉ đạo công tác thư viện trường tiểu học;

p) Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng xây dựng các văn bản hướng dẫn và tham gia kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục tiểu học;

q) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính: hướng dẫn thực hiện công tác xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng kế hoạch phân bổ ngân sách trung hạn và hằng năm cho giáo dục tiểu học; xây dựng dự thảo các Nghị quyết quy định chính sách liên quan đến giáo dục tiểu học tham mưu Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

r) Phối hợp với các phòng CMNV, các cơ quan, đơn vị liên quan: kiểm tra việc thực hiện Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục (CSGD) tiểu học ở các loại hình; việc thực hiện Chương trình giáo dục tiểu học, nhiệm vụ năm học đối với các CSGD tiểu học theo quy định;

s) Phối hợp với các phòng CMNV có liên quan: hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ; hướng dẫn thực hiện công tác chuyển đổi số; đề án ngoại ngữ 2020;

t) Phối hợp với Văn phòng Sở chỉ đạo triển khai, đánh giá các phong trào thi đua về giáo dục tiểu học. Tham gia nhận xét, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến giáo dục tiểu học; công tác thống kê, báo cáo theo định kỳ và đột xuất;

u) Phối hợp với các phòng CMNV triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững và Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới;

v) Phối hợp với Phòng Chính trị tư tưởng và công tác học, sinh viên và các phòng CMNV, cơ quan, đơn vị liên quan: công tác y tế trường học; công tác đảm bảo an ninh và an toàn trường học; phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước, an toàn giao thông; phòng ngừa, ngăn chặn kịp thời các hành vi bạo lực học đường; tăng cường công tác kiểm tra các điều kiện về vệ sinh môi trường và vệ sinh an toàn thực phẩm tại các CSGD tiểu học...;

x) Chủ trì và phối hợp với phòng CMNV thực hiện kiểm tra đối với nhiệm vụ được giao;

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

7. Phòng Giáo dục Mầm non

7.1. Chức năng

Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non.

7.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các Chương trình, Đề án và các văn bản khác về giáo dục mầm non;

b) Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non đã ban hành;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục mầm non theo quy định;

d) Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của giáo dục mầm non hằng năm theo các quy định và văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, của tỉnh;

đ) Quản lý và hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; nội dung, kế hoạch giáo dục của các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục mầm non; theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình về giáo dục mầm non trong tỉnh qua từng học kỳ, từng năm học và từng giai đoạn. Đề xuất các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục mầm non;

e) Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng và các phòng CMNV liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia;

g) Tham gia và theo dõi hoạt động của các Đề án, Dự án, Chương trình (nếu có) liên quan đến giáo dục mầm non. Phối hợp với các phòng CMNV thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về giáo dục mầm non;

h) Hướng dẫn, kiểm tra việc tăng cường tiếng Việt cho trẻ mầm non vùng dân tộc thiểu số, công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật và việc thực hiện các nội dung tích hợp vào chương trình giảng dạy;

i) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn, theo dõi và đánh giá các CSGD mầm non sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ dùng, đồ chơi giáo dục mầm non, góp phần đổi mới phương pháp tổ chức các hoạt động giáo dục

k) Chủ trì và phối hợp với các phòng CMNV tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên, chuyên đề cho đội ngũ viên chức quản lý, giáo viên cốt cán của cấp học mầm non theo từng năm học;

l) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các tiêu chuẩn, quy chuẩn về các loại hình cơ sở giáo dục mầm non. Hướng dẫn các CSGD mầm non thực hiện công tác tuyên truyền và phổ biến sáng kiến kinh nghiệm, kiến thức khoa học về công tác chăm sóc, giáo dục trẻ cho các bậc cha mẹ và trong cộng đồng; hướng dẫn, chỉ đạo công tác thư viện trường mầm non;

m) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn triển khai, thực hiện việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên cấp học mầm non theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT; thống kê, báo cáo định kỳ hằng năm theo quy định;

n) Phối hợp với các phòng CMNV, đơn vị liên quan thực hiện công tác hợp tác quốc tế thuộc giáo dục mầm non; tổ chức thực hiện Chương trình làm quen tiếng Anh cho trẻ mẫu giáo ở những nơi có điều kiện thuận lợi;

o) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng, hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch, phát triển mạng lưới trường, lớp mầm non và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các tiêu chuẩn, quy chuẩn về các loại hình CSGD mầm non; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn thực hiện công tác xây

dựng cơ sở vật chất, xây dựng kế hoạch phân bổ ngân sách trung hạn và hằng năm cho giáo dục mầm non; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất việc thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ thuộc ngành học, cấp học phụ trách;

p) Phối hợp với các phòng CMNV, các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của các CSGD mầm non ở các loại hình; việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non, nhiệm vụ năm học đối với các CSGD mầm non theo quy định;

q) Phối hợp với các phòng CMNV có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi; theo dõi, báo cáo tình hình và tiến độ thực hiện;

r) Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng CMNV liên quan hướng dẫn triển khai, đánh giá các cuộc thi, hội thi và các phong trào thi đua liên quan của cấp học mầm non;

s) Phối hợp với các phòng CMNV liên quan hướng dẫn và kiểm tra các CSGD mầm non về hoạt động ứng dụng CNTT trong giảng dạy; ứng dụng trong quản lý trường học, công tác nuôi dưỡng trẻ; hệ thống thông tin, thu thập dữ liệu;

t) Phối hợp với Phòng Chính trị tư tưởng và công tác học sinh, sinh viên và các phòng CMNV, cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức, tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; công tác y tế trường học; công tác đảm bảo an ninh và an toàn trường học; phòng ngừa, ngăn chặn kịp thời các hành vi bạo hành trẻ tại các CSGD mầm non;

u) Phối hợp với Phòng Chính trị tư tưởng và công tác học sinh, sinh viên và các cơ quan, đơn vị có liên quan tăng cường công tác kiểm tra các điều kiện về vệ sinh môi trường và vệ sinh an toàn thực phẩm tại các CSGD mầm non;

v) Chủ trì và phối hợp với phòng CMNV thực hiện kiểm tra đối với nhiệm vụ được giao;

x) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

8. Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên

8.1. Chức năng

Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; công tác bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; công tác phổ cập giáo dục xóa mù chữ; theo dõi, tổng hợp, đề xuất việc thực hiện chế độ chính sách đối với lĩnh vực phụ trách.

8.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

8.2.1. Về Giáo dục nghề nghiệp

a) Triển khai thực hiện quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Kế hoạch, Chương trình, Đề án, Dự án phát triển giáo dục nghề nghiệp ở địa

phương sau khi được phê duyệt; sắp xếp, tổ chức hệ thống CSGD nghề nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ đối với CSGD nghề nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học thực hiện công tác hợp tác quốc tế lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (nếu có);

c) Phối hợp Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và nhà giáo; tổ chức hội giảng nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh, các hội thi có liên quan đến người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp;

d) Rà soát, xây dựng, quản lý danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo khác; tham mưu tổ chức thực hiện quy định về đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề cho lao động nông thôn, đào tạo nghề trong doanh nghiệp; thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề đối với lao động nông thôn, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, lao động nữ và các đối tượng chính sách khác;

đ) Việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; việc thành lập, công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; việc thành lập, đình chỉ hoạt động phân hiệu của trường trung cấp; việc công nhận, không công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục, việc công nhận, miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; việc công nhận Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; việc cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

8.2.2. Về Giáo dục thường xuyên

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên;

b) Kiểm tra, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh. Đề xuất các chủ trương, biện pháp quản lý đảm bảo chất lượng và hiệu quả công tác giáo dục thường xuyên;

c) Quản lý công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến và giải pháp hữu ích về giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục - dạy nghề của đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh; triển khai, theo dõi chỉ đạo công tác chuẩn giám đốc và chuẩn giáo viên các Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, sau đại học trên địa bàn tỉnh; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trong các trường có đào tạo giáo viên: tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, đánh giá, đưa công nghệ thông tin, ứng dụng khoa học vào công tác giảng dạy, giáo dục thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học thực hiện công tác hợp tác quốc tế lĩnh vực giáo dục thường xuyên (nếu có);

đ) Công tác tuyển sinh giáo dục thường xuyên ở các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh; công tác tư vấn nghề nghiệp cho học sinh THPT; thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học, các trung tâm kỹ năng sống và ngoài giờ chính khóa trên địa bàn tỉnh; tham gia và theo dõi hoạt động của các Đề án, Dự án, Chương trình có liên quan;

e) Thực hiện công tác quản lý nhà nước về cấp và thu hồi đăng ký hoạt động của các tổ chức dịch vụ đưa người đi du học tự túc nước ngoài ở các trình độ phổ thông, đại học; kiểm tra hoạt động của các tổ chức này theo quy định của pháp luật; thống kê, tổng hợp người đi nghiên cứu, học tập ở nước ngoài trên địa bàn tỉnh;

g) Chủ trì thực hiện công tác xóa mù chữ, xã hội học tập; phối hợp các phòng chuyên môn trong việc kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục;

h) Phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan để xây dựng kế hoạch phát triển, thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục nghề nghiệp, xây dựng một xã hội học tập; hướng dẫn tổ chức hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng;

i) Phối hợp với các phòng CMNV có liên quan quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về giáo dục thường xuyên; công tác học sinh, sinh viên, học viên, công tác phòng chống tệ nạn xã hội trong các CSGD trên địa bàn tỉnh;

k) Phối hợp với các phòng CMNV có liên quan tham mưu công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học và xóa mù chữ, phổ cập giáo dục trung học cơ sở;

l) Phối hợp Phòng Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục Tiểu học và Phòng Giáo dục Trung học triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi và Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới;

m) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính phân bổ kinh phí triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi và Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; theo dõi, đánh giá công tác thi đua, khen thưởng về lĩnh vực giáo dục thường xuyên đối với các đơn vị thuộc Sở, các CSGD và đào tạo;

n) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng kế hoạch và hướng dẫn thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên theo quy định của Bộ GDĐT;

o) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên thuộc lĩnh vực phụ trách; kiểm tra việc thực hiện quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách;

p) Phối hợp với phòng CMNV và các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ năm học đối với các lĩnh vực phụ trách;

q) Chủ trì và phối hợp với phòng CMNV thực hiện kiểm tra đối với nhiệm vụ được giao;

r) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

9. Phòng Quản lý chất lượng

9.1. Chức năng

Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quản lý chất lượng trong phạm vi toàn tỉnh; thực hiện các dịch vụ công về công tác quản lý chất lượng.

9.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị thuộc lĩnh vực công tác quản lý chất lượng đối;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV, các đơn vị có liên quan xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành các văn bản hướng dẫn về quản lý chất lượng đối; hướng dẫn, chỉ đạo và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản về quản lý chất lượng sau khi được ban hành;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các kỳ thi, bao gồm: thi tốt nghiệp THPT, thi học sinh giỏi cấp tỉnh, cấp khu vực, cấp quốc gia; tuyển sinh vào lớp 10 và các kỳ thi khác do Giám đốc Sở phân công;

d) Chủ trì xây dựng kế hoạch tuyển sinh đầu cấp THCS và THPT tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tham mưu, hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện công tác tuyển sinh đầu cấp, công tác tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng theo quy chế và phân cấp của Bộ GDĐT;

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV, các đơn vị có liên quan triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục tại các CSGD trên địa bàn tỉnh theo quy định của Bộ GDĐT;

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV, các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công tác đánh giá ngoài và công nhận CSGD mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên đạt kiểm định chất lượng giáo dục; giải quyết các vấn đề liên quan đến kết quả kiểm định chất lượng giáo dục;

g) Chủ trì tổ chức tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác kiểm định chất lượng cho cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

h) Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thuộc thẩm quyền của Sở GDĐT theo quy định của Bộ GDĐT; phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan xác minh văn bằng theo đề nghị của các tổ chức, cơ quan Nhà nước;

i) Phối hợp với các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác quản lý chất lượng;

k) Tổ chức thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực quản lý chất lượng;

l) Công tác sơ kết, tổng kết công tác thi, kiểm định chất lượng giáo dục;

m) Phối hợp với Văn phòng Sở theo dõi, đánh giá công tác thi đua, khen thưởng về lĩnh vực quản lý chất lượng đối với các đơn vị thuộc Sở, các CSGD và đào tạo;

n) Phối hợp với Văn phòng Sở theo dõi, đánh giá công tác thi đua, khen thưởng về lĩnh vực quản lý chất lượng đối với các đơn vị thuộc Sở, các CSGD và đào tạo;

o) Chủ trì, phối hợp với các phòng CMNV triển khai Chương trình đánh giá học sinh quốc tế PISA, TALIS và đánh giá diện rộng cấp quốc gia chất lượng giáo dục phổ thông các khối lớp 5, 9, 11;

p) Chủ trì và phối hợp với phòng CMNV thực hiện kiểm tra đối với nhiệm vụ được giao;

q) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Chương III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Lãnh đạo Sở

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Quy định này.

Điều 5. Công chức và người lao động thuộc Sở

Thực hiện nghiêm túc Quy định này và các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở phân công./