

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Gia Lai)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Sở) giúp Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Giám đốc) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, bao gồm: Văn phòng; Thanh tra; phòng Kế hoạch và Tài chính; phòng Tổ chức cán bộ; phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học; phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Chính trị và Giáo dục Thường xuyên; phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục Chuyên nghiệp (gọi tắt là phòng).

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng chủ động đề xuất Giám đốc tham mưu Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ GDĐT phê duyệt, quyết định chủ trương, biện pháp phát triển và nâng cao chất lượng các loại hình giáo dục của tỉnh.

3. Ngoài các nhiệm vụ cụ thể, các phòng đều phải thực hiện những nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền.

**Chương II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. VĂN PHÒNG**

(Viết tắt tên phòng là VP)

**1. Chức năng**

Giúp Giám đốc tổng hợp đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan Sở và toàn ngành; điều phối hoạt động của các phòng thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch làm việc; thực hiện công tác hành chính, quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Sở; các hoạt động báo chí, tuyên truyền trên các phương tiện truyền thông đại chúng; công tác thi đua khen thưởng toàn ngành.

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Tổng hợp và xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổ chức đôn đốc hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị thuộc trực Sở thực hiện chương trình, kế hoạch của Sở; xây dựng báo cáo định kỳ (phạm vi 1 năm), đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Sở; kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Sở; xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nền nếp trong các hoạt động của cơ quan Sở.

2.2. Làm công tác thư ký cho Giám đốc; xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận của cuộc họp do Giám đốc chủ trì.

2.3. Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền về ngành trên các báo chí trung ương và địa phương; 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 truyền thông về các hoạt động của ngành.

2.4. Quản lý và tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ trong cơ quan Sở; xây dựng và quản lý phòng truyền thống của ngành. Quản lý con dấu của Sở theo quy định.

2.5. Thực hiện nhiệm vụ dự toán, kế toán hành chính của cơ quan Sở; lập dự toán và thực hiện việc trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật và thu chi các nguồn kinh phí hành chính của cơ quan Sở theo quy định của Nhà nước.

2.6. Cung cấp văn phòng phẩm, quản lý việc in ấn các tài liệu, hồ sơ, sổ sách phục vụ cho công tác của các phòng, phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của Sở và cấp trên.

2.7. Quản lý đất đai, 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 trong cơ quan Sở; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ trật tự an toàn cơ quan; đảm bảo vệ sinh, môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc. Thường trực công tác phòng, chống dịch, lụt bão, thiên tai của Sở và của ngành.

2.8. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của ngành giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo, công tác thi đua, khen thưởng toàn ngành, tổ chức xây dựng, nhân điển hình tiên tiến; quản lý công tác nghiên cứu khoa học - công nghệ trong toàn ngành; tổ chức tổng kết, ứng dụng sáng kiến, kinh nghiệm, thành tựu khoa học - công nghệ.

2.9. Tổ chức tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp của cơ quan Sở và các hội nghị của ngành. Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, tết; chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức cơ quan Sở.

2.10. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, triển khai chính quyền điện tử. Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn phòng (tổng hợp, thi đua, văn thư, lưu trữ...) cho công chức, viên chức trong ngành.

2.11. Xây dựng, điều hành và duy trì hoạt động Website của Sở; đảm bảo cơ sở vật chất hạ tầng công nghệ thông tin (kể cả máy chủ), xây dựng, quản lý mạng nội bộ của cơ quan Sở.

2.12. Tổ chức thực hiện công tác quân sự của cơ quan Sở như: công tác tự vệ cơ quan, đăng ký quản lý quân dự bị, lực lượng dự bị động viên, phương tiện kỹ thuật phục vụ quốc phòng, công tác tuyên quân hàng năm..., theo sự chỉ đạo của cơ quan quân sự địa phương.

2.13. Chủ trì, phối hợp các phòng giúp Giám đốc phối hợp với các Sở, ban, ngành, Hội, Đoàn thể có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện chủ

trương của Nhà nước trong ngành GDĐT; các lĩnh vực: Công tác xây dựng đời sống văn hoá; xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

2.14. Chủ trì, phối hợp các phòng của Sở tham mưu Giám đốc giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật.

2.15. Phối hợp, tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình, tổ chức tư vấn... có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

2.16. Chủ trì, phối hợp các phòng thực hiện công tác tuyên truyền, phát triển hạ tầng CNTT, các dịch vụ công trực tuyến, chính quyền điện tử, ... phục vụ cho cơ quan Sở.

2.17. Quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của phòng và thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **II. THANH TRA**

(Viết tắt tên phòng là TTr)

### **1. Chức năng**

- Thanh tra là cơ quan của Sở, chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra bộ; giúp Giám đốc tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành giáo dục; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra có con dấu và tài khoản riêng.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Ngoài việc thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra theo Điều 24 Luật Thanh tra và Điều 9 của Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thanh tra còn có các nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

2.1. Hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra giáo dục trong phạm vi toàn tỉnh. Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành cho Thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra Sở, cộng tác viên thanh tra giáo dục theo hướng dẫn của Thanh tra Bộ và Thanh tra Tỉnh.

2.2. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra.

2.3. Thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành và thanh tra vụ việc khác do Giám đốc giao và theo qui định của pháp luật về thanh tra.

2.4. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực GDĐT theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc, Thanh tra.

2.5. Chủ trì, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2.6. Chủ trì, tham mưu việc chỉ đạo thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.7. Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của sở; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về công tác thanh tra, về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.

2.8. Phối hợp, tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình, tổ chức tư vấn,... có liên quan đến lĩnh vực thanh tra.

2.9. Phối hợp với Công đoàn ngành giáo dục hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban thanh tra nhân dân trong đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

2.10. Quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của phòng và thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **III. PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ TÀI CHÍNH**

(Viết tắt là phòng KHTC)

#### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thống kê, quy hoạch, kế hoạch phát triển GDĐT; về hoạt động tài chính, tài sản công của ngành theo phân cấp quản lý.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng các quy hoạch tổng thể ngành, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục hàng năm, trung hạn, dài hạn cơ cấu ngành nghề đào tạo, cơ cấu đầu tư, các dự án phát triển sự nghiệp GDĐT trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc phối hợp các địa phương và cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện mục tiêu, kế hoạch phát triển GDĐT trong phạm vi toàn tỉnh.

2.2. Giúp Giám đốc phối hợp với các Sở, ngành liên quan dự thảo mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

2.3. Giúp Giám đốc chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư cụ thể hóa các tiêu chuẩn, định mức kinh phí giáo dục; xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm; hướng dẫn, thực hiện về chế độ, chính

sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên ngành giáo dục; cơ chế huy động, phân bổ, quản lý các nguồn lực và các điều kiện đảm bảo cho sự nghiệp GDĐT phát triển trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ quản lý ngân sách, tài chính của Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2.5. Hướng dẫn các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở triển khai thực hiện các quy định của nhà nước về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và thực hiện chính sách thuế hiện hành.

2.6. Hướng dẫn các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở trong việc lập dự toán, sử dụng ngân sách giáo dục được giao hàng năm. Trình tổng dự toán thu chi ngân sách hàng năm và phương án phân bổ, giao và điều chỉnh dự toán; kiểm tra, thẩm định, tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách được giao hàng năm của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện công khai theo quy định.

2.7. Chủ trì, phối hợp các phòng trong việc phân bổ kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia về GDĐT; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia. Tổ chức thực hiện và quyết toán phần kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia do Sở trực tiếp thực hiện.

2.8. Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch vốn cải tạo, sửa chữa hàng năm trình Giám đốc phân bổ và điều chỉnh kế hoạch cho các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch đã giao cho các đơn vị.

2.9. Chủ trì, phối hợp các phòng hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục ở địa phương.

2.10. Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chủ quản đối với tài sản công đã giao cho các đơn vị thuộc Sở quản lý. Hướng dẫn đăng ký đất đai và tài sản nhà nước; xử lý tài sản công theo thẩm quyền; kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện các quy chế của nhà nước về quản lý và sử dụng đất đai, tài sản công; tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng đất đai, các loại tài sản công để báo cáo các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

2.11. Chủ trì đề xuất kế hoạch, biện pháp đảm bảo tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị trường học; triển khai thực hiện các dự án đầu tư mua sắm trang thiết bị dạy học và học phẩm; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học và học phẩm trong phạm vi toàn tỉnh theo phân cấp.

2.12. Chủ trì, tham mưu việc xây dựng và tổ chức thẩm định các dự án thuộc nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), các dự án đầu tư nước ngoài, các chương trình dự án viện trợ từ các tổ chức phi Chính phủ thuộc lĩnh vực GDĐT theo thẩm quyền. Trình phê duyệt việc triển khai, điều phối và quản lý tài chính. Là đầu mối tổng hợp, giám sát và đánh giá các dự án của ngành.

2.13. 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 ở các đơn vị,

các cơ sở GDĐT, quy chế cung cấp và sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống kê thống nhất trong toàn ngành.

2.14. Quản lý thông tin, số liệu, dữ liệu của ngành phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch và hoạch định chiến lược phát triển ngành. Tổng hợp và phân tích số liệu thống kê định kỳ: hàng năm, 5 năm, 10 năm. Là đơn vị đầu mối trong việc cung cấp số liệu thống kê GDĐT để công bố chính thức trong và ngoài ngành.

2.15. Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan giúp Giám đốc: Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư 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 (kể cả tổ chức, cá nhân nước ngoài).

2.16. Phối hợp với Phòng QLCLGDCN quyết định mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với các cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh; thẩm định, đề nghị Bộ GDĐT cho phép mở ngành đào tạo đối với trường Cao đẳng Sư phạm.

2.17. Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác thống kê, kế hoạch, tài chính, kế toán trong ngành.

2.18. Phối hợp, tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình, tổ chức tư vấn,... có liên quan đến lĩnh vực kế hoạch - tài chính.

2.19. Chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá hoạt động giáo dục của tỉnh qua các giai đoạn, thời kỳ theo yêu cầu của tỉnh và Bộ GDĐT trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch.

2.20. Quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của phòng và thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **IV. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

(Viết tắt là phòng TCCB)

### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ của ngành, pháp chế và tổ chức nhân sự của cơ quan Sở.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình UBND tỉnh ban hành văn bản qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các phòng của Sở, các đơn vị thuộc Sở.

2.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh: Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đối với các đơn vị thuộc Sở; thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các

cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài) thuộc phạm vi quản lý của Sở; quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục các cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ GDĐT (trừ nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra hoạt động của các cơ sở giáo dục).

2.3. Chủ trì xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

2.4. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị trong việc quyết định hoặc đề nghị cấp thẩm quyền quyết định việc phân bổ chỉ tiêu số lượng người làm việc, tuyển dụng, bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, nâng lương, tập sự, bổ nhiệm ngạch, ... và hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách về Bảo hiểm xã hội theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

2.5. Chủ trì, phối hợp các phòng hướng dẫn, xây dựng và tổng hợp công tác quy hoạch, kế hoạch; công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở và tổ chức, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2.6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ sở trực thuộc; thực hiện chế độ tiền lương và chế độ đãi ngộ đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.7. Thực hiện việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức của Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở. Ký xác nhận hồ sơ viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở (trừ viên chức quản lý).

2.8. Chủ trì, phối hợp các phòng thực hiện công tác xây dựng pháp luật; công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

2.9. Chủ trì, phối hợp các phòng kiểm tra, theo dõi công tác thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật; thi đua khen thưởng trong công tác pháp chế.

2.10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật;

2.11. Chủ trì giúp Giám đốc phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng.

2.12. Tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình, tổ chức tư vấn có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

2.13. Quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của phòng và thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## V. PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON VÀ GIÁO DỤC TIỂU HỌC

(Viết tắt là phòng GDMNTH)

### 1. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non (GDMN) và giáo dục tiểu học (GDTH).

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Chủ trì, theo dõi, quản lý hoạt động của mọi loại hình trường, lớp thuộc GDMN, GDTH theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về GDMN, GDTH trong toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến sáng kiến kinh nghiệm trong các cơ sở GDMN, GDTH.

2.2. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra các cơ sở GDMN, GDTH, các Phòng GDĐT về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn, đổi mới công tác quản lý, đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông, các điều kiện đảm bảo của các cơ sở giáo dục và các hoạt động giáo dục khác theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

2.3. Hướng dẫn việc lựa chọn, sử dụng, quản lý sách giáo khoa trong các cơ sở GDTH và đồ chơi, học liệu trong các cơ sở GDMN; triển khai thực hiện Tài liệu giáo dục địa phương cấp tiểu học theo quy định của Bộ GDĐT.

2.4. Phối hợp với các phòng chỉ đạo, kiểm tra công tác PCGD-XMC; việc xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học; công tác giáo dục dân tộc trong các cơ sở GDMN, GDTH.

2.5. Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan hướng dẫn công tác trường đạt chuẩn quốc gia; công tác thư viện trường tiểu học đạt chuẩn.

2.6. Hướng dẫn, tổ chức thi chọn giáo viên dạy giỏi và các cuộc thi khác của GDMN, GDTH.

2.7. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác tăng cường tiếng Việt cho trẻ mầm non và học sinh tiểu học vùng dân tộc thiểu số; công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật.

2.8. Tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình, tổ chức tư vấn,... có liên quan đến GDMN, GDTH.

2.9. Phối hợp với phòng GDTrHCTTX quản lý hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng trong các cơ sở GDTH.

2.10. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm cấp tiểu học trên địa bàn toàn tỉnh.

2.11. Quản lý biên chế, hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của phòng và thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.



## **VI. PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC, GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ VÀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

(Viết tắt là phòng GDTrHCTTX)

### **1. Chức năng**

- Giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục trung học (Trung học bao gồm trung học cơ sở và trung học phổ thông); giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh; giáo dục thể chất; hoạt động thể dục thể thao; công tác y tế trường học; công tác dân số, gia đình và trẻ em; phòng chống tai nạn thương tích.

- Giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên.

- Giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục thường xuyên.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Chủ trì trong việc quản lý hoạt động của mọi loại hình trường, lớp thuộc GDTrH; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục trung học trong cả tỉnh qua từng thời kỳ và năm học.

2.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giúp Giám đốc chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục trung học có sở; công tác huy động học sinh đến trường, duy trì sĩ số học sinh, giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật cấp trung học.

2.3. Chủ trì, phối hợp các phòng triển khai thực hiện Đề án ngoại ngữ quốc gia cho các cấp học; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Đề án ngoại ngữ.

2.4. Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan hướng dẫn công tác trường đạt chuẩn quốc gia; công tác thư viện trường trung học cơ sở và trung học phổ thông đạt chuẩn.

2.5. Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra công tác giáo dục hướng nghiệp, phân luồng học sinh trung học.

2.6. Hướng dẫn, tổ chức thi chọn giáo viên dạy giỏi và các cuộc thi của học sinh do các cấp triển khai; quản lý và thực hiện chuyển trường đối với học sinh trung học, học viên hệ giáo dục thường xuyên (GDTX).

2.7. Chủ trì, phối hợp các phòng hướng dẫn, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp báo cáo chung về lĩnh vực Giáo dục dân tộc (GDĐT).

2.8. Chủ trì, phối hợp các phòng, các ngành liên quan triển khai kế hoạch các kỳ hội thao, hội diễn về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao toàn ngành (Hội khỏe phù đổng, Đại hội thể dục thể thao, ...); hướng dẫn, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá các lĩnh vực GDTC.

2.9. Chủ trì, phối hợp các phòng, các ngành liên quan triển khai kế hoạch các kỳ hội thao giáo dục quốc phòng toàn ngành; hướng dẫn, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các nội dung về lĩnh vực GDQP&AN.

2.10. Hướng dẫn, triển khai, tổ chức thực hiện Tài liệu giáo dục địa phương cấp trung học; lựa chọn, sử dụng, quản lý sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục trung học.

2.11. Chủ trì, phối hợp các phòng thực hiện các lĩnh vực: Phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và an ninh học đường; công tác dân số, gia đình và trẻ em; công tác giáo dục môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, y tế trường học; an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích.

2.12. Chủ trì việc hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp báo cáo về công tác giáo dục chính trị cho học sinh cấp trung học và sinh viên; công tác học sinh, sinh viên; hướng dẫn, triển khai, kiểm tra công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên trong toàn ngành.

2.13. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm bậc THCS, THPT trên địa bàn toàn tỉnh.

2.14. Chủ trì xây dựng các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, tổ chức thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng về công tác giáo dục chính trị cho học sinh, sinh viên; lồng ghép phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức lối sống, kỹ năng sống trong dạy học cho học sinh, sinh viên; công tác tư vấn học đường trong các cơ sở giáo dục.

2.15. Chủ trì, phối hợp với Tỉnh đoàn trong việc hướng dẫn, theo dõi hoạt động của Đoàn TNCS HCM, Đội TNTP HCM trong các cơ sở giáo dục.

2.16. Chủ trì, phối hợp các phòng quản lý hoạt động của mọi loại hình cơ sở GDTX; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về GDTX qua từng thời kỳ và năm học.

2.17. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra các cơ sở GDTX, các Phòng GDĐT về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn, các điều kiện đảm bảo của các cơ sở giáo dục GDTX và các hoạt động giáo dục khác.

2.18. Chủ trì chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn của hệ GDTX.

2.19. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo công tác phổ cập giáo dục - xóa mù chữ của tỉnh; xây dựng xã hội học tập ở địa phương và các hoạt động giáo dục khác theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

2.20. Chủ trì, phối hợp với các phòng triển khai thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc; tham gia và theo dõi hoạt động của Ban chỉ đạo, Ban điều hành các đề án, dự án, chương trình, tổ chức tư vấn,... có liên quan đến lĩnh vực GDTrH, GDCT và GDTX.

2.21. Chủ trì, phối hợp các phòng quản lý hoạt động các tổ chức dịch vụ tư vấn du học, hoạt động giáo dục kỹ năng sống theo quy định của pháp luật.

2.22. Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất, sơ kết, tổng kết về tổ chức và hoạt động giáo dục thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.

2.23. Quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của phòng và thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **VII. PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP**

(Viết tắt là phòng QLCLGDCN)

### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục của tỉnh; giáo dục chuyên nghiệp (GDCN) và ứng dụng CNTT. Thực hiện các dịch vụ công về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Chủ trì xây dựng kế hoạch khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục; giáo dục chuyên nghiệp; công nghệ thông tin của tỉnh hàng năm học theo các quy định và văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT. Hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và các văn bản hướng dẫn về khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; giáo dục chuyên nghiệp; công nghệ thông tin trong phạm vi toàn tỉnh.

2.2. Tổ chức thực hiện công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục của các ngành học, bậc học trong tỉnh:

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý chất lượng giáo dục ở tất cả các bậc học, cấp học; giáo dục không chính quy.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý chất lượng theo yêu cầu về thẩm định đánh giá xếp loại học sinh hàng năm.

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các kỳ tuyển sinh vào các lớp đầu cấp ở các bậc học, xét tốt nghiệp THPT.

- Chủ trì tổ chức các kỳ thi, kiểm tra trong năm học theo chức năng nhiệm vụ của Sở (như Kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, học kỳ I, học kỳ II; thi học sinh giỏi bậc trung học các môn văn hóa; thi nghề phổ thông; thi thử trước kỳ thi tốt nghiệp THPT,...); chủ trì phối hợp tổ chức thi tốt nghiệp THPT.

2.3. Tổng hợp, trình duyệt và quản lý hồ sơ kết quả các kỳ thi, tuyển sinh theo quy định.

2.4. Tổ chức xây dựng và sử dụng ngân hàng đề thi của Sở.

2.5. Tổ chức hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị thực hiện công tác về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.

2.6. Tổ chức thực hiện việc quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của các ngành học, bậc học theo quy định của Bộ. Bảo quản và sử dụng các loại hồ sơ lưu trữ về kết quả liên quan đến các kỳ thi và quản lý chất lượng giáo dục.

2.7. Phối hợp với Thanh tra Sở xác minh, đề xuất xử lý các trường hợp có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng trong ngành giáo dục.

2.8. Chủ trì, phối hợp các phòng triển khai công tác tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hàng năm theo quy định của Bộ GDĐT (kể cả loại hình cử tuyển, dự bị và tuyển thẳng đại học).

2.9. Chủ trì, phối hợp các phòng quản lý hoạt động giáo dục của mọi loại hình trường, lớp giáo dục chuyên nghiệp; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình trong toàn tỉnh qua các thời kỳ và năm học.

2.10. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục chuyên nghiệp; việc thực hiện chính sách đối với người học, các điều kiện đảm bảo của các cơ sở giáo dục.

2.11. Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tham mưu Giám đốc quyết định mở ngành đào tạo đối với trường Cao đẳng Sư phạm.

2.12. Theo dõi, kiểm tra hoạt động liên kết đào tạo hình thức vừa làm vừa học, từ xa trên địa bàn; Giúp Giám đốc chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra công tác kiến tập, thực tập sư phạm của các trường đại học, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

2.13. Chủ trì, phối hợp với các phòng trong việc chỉ đạo thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý toàn ngành. Cụ thể:

- Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về lĩnh vực công nghệ thông tin;

- Chủ trì xây dựng quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án và hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, thẩm định về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong ngành;

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn sử dụng, khai thác ứng dụng công nghệ thông tin, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin phục vụ công tác dạy, học và quản lý của các đơn vị thuộc ngành.

2.14. Phối hợp, tham gia theo dõi các hoạt động của các đề án, dự án, chương trình, tổ chức tư vấn... có liên quan đến khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục, giáo dục chuyên nghiệp và công nghệ thông tin.

2.15. Quản lý biên chế, hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của phòng và thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng phản ánh kịp thời với phòng Tổ chức cán bộ đề báo cáo Lãnh đạo sở xem xét, giải quyết./.