

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ ban hành quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp trong doanh nghiệp có vốn góp của chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Đảng ủy và tập thể lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tại cuộc họp ngày 25/03/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 293/QĐ-SGDĐT ngày 28/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCH Đảng ủy, Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các trường đại học, cao đẳng, trung cấp;
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCHC.



GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Thúy

UBND TỈNH QUẢNG NINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Sở gồm: Thanh tra Sở, các phòng: Tổ chức - Hành chính; Kế hoạch - Tài chính; Giáo dục nghề nghiệp, thường xuyên và mầm non; Giáo dục phổ thông (gọi chung là các đơn vị) của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị

1. Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

2. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao cho một đơn vị đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì và các đơn vị phối hợp, theo dõi, xử lý.

3. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở thành lập các tổ, nhóm công tác để thực hiện nhiệm vụ hoặc phân công cho một đơn vị triển khai thực hiện.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các đơn vị

Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, các đơn vị có trách nhiệm chủ động, phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị cụ thể như sau:

1. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc của Sở; dự thảo thông báo kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thông báo kết luận.

2. Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Ngành.

3. Tham mưu chỉ đạo, tổ chức thực hiện các Đề án, Dự án, chương trình,

kế hoạch; phối hợp với cơ quan, đơn vị và các lực lượng xã hội có liên quan để thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục.

4. Tham mưu soạn thảo, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ, tuyên truyền phổ biến văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị và giáo dục pháp luật theo quy định.

5. Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, người lao động; bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực; thực hiện chế độ chính sách; xây dựng kế hoạch, quy hoạch đội ngũ.

6. Tham mưu chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ theo cấp học phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan Sở khi được Lãnh đạo Sở phân công.

7. Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, tập huấn, rút kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác của đơn vị; đề xuất đề tài nghiên cứu, tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, triển khai thực hiện các kết quả nghiên cứu khoa học.

8. Tham mưu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách; tham gia các đoàn kiểm tra toàn diện; thanh tra, kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về các lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

9. Tham mưu báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị cho Giám đốc Sở và tham mưu báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

10. Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức các cuộc họp, Hội nghị trực tuyến do đơn vị chủ trì.

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở phân công hoặc uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về mọi hoạt động của đơn vị.

Chương II

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

Mục 1

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Điều 4. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế và quản lý công chức, viên chức, người lao động đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công tác phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bí mật

nhà nước; công tác quản lý quản lý thi và đánh giá chất lượng giáo dục; quản lý văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác tổng hợp, thi đua - khen thưởng, sáng kiến, kỷ luật, văn thư - lưu trữ, hành chính quản trị.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, giúp Giám đốc Sở thực hiện công việc có liên quan đến chức năng của đơn vị cụ thể như sau:

1. Tổ chức bộ máy, biên chế

a) Tham mưu và trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức của Ngành.

b) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc Sở xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công, phân cấp nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở.

c) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc Sở xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu các tổ chức thuộc Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở. Chủ trì xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc, giao số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở và biên chế công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thực hiện quy trình và trình Giám đốc Sở cử cán bộ, công chức, viên chức đi học, đi công tác trong nước và nước ngoài.

đ) Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác dân vận, công tác tôn giáo. Tham mưu quản lý nhà nước đối với các Hội và tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

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

2. Công tác Quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá nhân sự

a) Tham mưu tổng hợp, chuẩn bị hồ sơ để Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền quy hoạch các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc; tham mưu thực hiện công tác xây dựng, rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

b) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện triển khai hệ thống chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở và chuẩn bị hồ sơ để Giám đốc Sở trình cơ quan có thẩm quyền ban hành; thực hiện cơ



cầu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm và định mức, chỉ tiêu biên chế ở các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định này.

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo quy định.

d) Tham mưu xây dựng quy định và tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, tiếp nhận, điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định.

đ) Tham mưu công nhận, không công nhận Hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở bao gồm cả các cơ sở giáo dục tư thục; công nhận, không công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục tư thục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Là Thường trực Hội đồng kỷ luật của Sở.

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

a) Chủ trì tham mưu hướng dẫn đào tạo, bồi dưỡng (trừ nội dung bồi dưỡng theo chương trình giáo dục phổ thông 2018); hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá đội ngũ nhà giáo, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

b) Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện nâng ngạch/hạng, chuyển ngạch/hạng, lương và phụ cấp theo lương, chế độ bảo hiểm, hưu trí, kéo dài thời gian công tác và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo phân cấp và quy định của pháp luật. Là Thường trực Hội đồng xét nâng lương của Sở.

c) Tham mưu hướng dẫn và kiểm tra công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

d) Tham mưu hướng dẫn thủ tục đi công tác ở nước ngoài, du lịch, thăm thân, chữa bệnh... của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở. Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức đoàn ra hằng năm của Sở gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên.

e) Tham mưu hướng dẫn xác định danh mục khung vị trí việc làm; xác định định mức số lượng người làm việc các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoàn thiện bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt.

g) Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục theo quy định. Xây dựng quy chế đánh giá xếp loại chất lượng đối với các đơn vị thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức.

h) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề xuất chính sách thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

4. Công tác quản lý thi

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Sở giúp Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, tổ chức, tham gia các kỳ thi trên địa bàn tỉnh, bao gồm: thi tốt nghiệp trung học phổ thông; thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh trung học cơ sở, trung học phổ thông; thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông; thi lập đội tuyển học sinh giỏi của tỉnh dự thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT; thi chọn học sinh giỏi quốc gia THPT; chủ trì tham mưu thưởng cho học sinh, giáo viên đoạt giải các kỳ thi do phòng phụ trách.

b) Chủ trì tham mưu, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức xây dựng ngân hàng các câu hỏi thi và kiểm tra, ngân hàng đề thi và đề kiểm tra các môn học cấp học theo quy định; tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi, đánh giá chất lượng giáo dục và nghiệp vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa.

5. Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

Tham mưu hướng dẫn thực hiện các quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi ban hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý, cấp phát văn bằng theo thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo.

6. Công tác tổng hợp

a) Tham mưu xây dựng, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao và Quy chế lề lối làm việc của Sở; xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Sở.

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch làm việc và chuẩn bị các chuyến đi công tác của lãnh đạo Sở; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo kết luận cuộc họp của lãnh đạo Sở; tham mưu, giúp việc, phục vụ, điều phối các hoạt động chỉ đạo, điều hành chung của Giám đốc.

c) Tham mưu tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn nhằm giáo dục truyền thống và lý tưởng cách mạng, truyền thống của Ngành, nhà trường trong cán bộ, giáo viên, học sinh.

H.C.
SỞ
GD
ĐT
VÀ
ĐÀO TẠO
QUẢN

7. Công tác thi đua, khen thưởng; sáng kiến

a) Tham mưu xây dựng, hướng dẫn tiêu chí thi đua khen thưởng, sáng kiến. Tham mưu tổ chức phong trào thi đua, sáng kiến.

b) Là đầu mối, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu cho Sở trong việc tham gia khối thi đua văn hóa - xã hội do Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và cụm thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

c) Tham mưu thẩm định, đề xuất, thực hiện quy trình khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

d) Là thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Sáng kiến của Ngành.

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

a) Quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở theo quy định; kiểm soát văn bản trước khi phát hành.

b) Quản lý trực tiếp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở.

c) 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.

9. Công tác hành chính quản trị

a) Tham mưu quản lý trụ sở làm việc; sửa chữa cơ bản và trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật thuộc cơ quan Sở.

b) Tham mưu đảm bảo các phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc của cơ quan Sở.

c) Tham mưu bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn; phòng cháy, chữa cháy; lễ tân, y tế, cảnh quan, vệ sinh môi trường tại cơ quan Sở; đảm bảo phương tiện kỹ thuật phục vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của cơ quan quân sự địa phương.

d) In tài liệu phục vụ các hoạt động chỉ đạo, quản lý và điều hành của Sở; phục vụ cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan; chủ trì, phối hợp với công đoàn cơ quan, các phòng chuyên môn tổ chức kỉ niệm các ngày lễ, tết, chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở.

đ) Chủ trì tham mưu tổ chức các hội nghị của Sở; giúp Giám đốc Sở tổ chức việc tiếp khách trong và ngoài Ngành. Bố trí sắp xếp đối với cơ quan đến liên hệ công tác.

Mục 2

THANH TRA SỞ

Điều 6. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; pháp chế; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công tác tiếp công dân; phân loại và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật; công tác cải cách hành chính, ISO; công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường chuẩn quốc gia; Nhiệm vụ khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong ngành Giáo dục. Thanh tra sử dụng con dấu riêng theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn

Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, giúp Giám đốc Sở thực hiện công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị như sau:

1. Công tác thanh tra (thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành)

a) Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra Sở, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh;

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

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

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

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

2. Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các chỉ đạo của Trung ương về công tác phòng chống lãng phí, tiêu cực.

b) Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện kê khai tài sản cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

c) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Công tác Pháp chế

a) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh do Sở chủ trì soạn thảo.

b) Tham mưu xây dựng chương trình và tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về công tác pháp chế cho các cơ sở giáo dục và đội ngũ công chức các đơn vị thuộc Sở; hướng dẫn, kiểm tra công tác pháp chế Ngành; kiểm tra, theo dõi, báo cáo tình hình thi hành pháp luật trong Ngành; thực hiện tư vấn pháp luật, tổ chức, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

c) Tham mưu kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. Xây dựng báo cáo về kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và kiến nghị với Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề xuất phương án xử lý những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật, không đúng thẩm quyền hoặc không còn phù hợp về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

d) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề xuất chính sách thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

4. Công tác cải cách hành chính, ISO

a) Tham mưu công tác chỉ đạo điều hành; báo cáo quý, báo cáo năm theo quy định.

b) Chủ trì tham mưu phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính, tuyên truyền cải cách hành chính.

c) Chủ trì phối hợp các đơn vị thuộc Sở tham mưu danh mục TTHC, quy trình nội bộ giải quyết TTHC, nội dung chi tiết TTHC các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh trình công bố theo quy định.

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

5. Công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận trường chuẩn quốc gia

a) Chủ trì tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường chuẩn quốc gia các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý; khảo sát, đánh giá diện rộng quốc gia, quốc tế.

b) Tham mưu công tác kiểm tra, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận trường chuẩn quốc gia.

c) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các nội dung Quy chế, quy định về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh.

6. Công tác quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ thông tin Chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo

a) Chủ trì tham mưu xây dựng các kế hoạch giai đoạn và hàng năm; hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá việc thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ về khoa học công nghệ, công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giáo dục, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu của Trung ương, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của tỉnh.

b) Tham mưu tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án về ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học và công nghệ trong giảng dạy, học tập và quản lý giáo dục;

c) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số của Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục.

d) Thường trực Hội đồng khoa học công nghệ của ngành; thẩm định, kiểm tra, đánh giá, hướng dẫn hoàn thiện quy trình việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ.

e) Tham mưu cho UBND tỉnh: Phê duyệt phương án, kế hoạch và bố trí kinh phí tổ chức lựa chọn dự án dự thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật của đơn vị dự thi thuộc phạm vi quản lý và tổ chức Cuộc thi (nếu là đơn vị đăng cai tổ chức Cuộc thi); chỉ đạo đơn vị dự thi thuộc phạm vi quản lý và các cơ quan có liên quan phối hợp với đơn vị dự thi để lựa chọn dự án dự thi và tổ chức Cuộc thi.

Mục 3

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Điều 8. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo; về hoạt động tài chính, ngân sách; cơ sở vật chất và thiết bị trường học, các dự án chương trình mục tiêu thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở; công tác quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin ngành giáo dục theo lĩnh vực; công tác truyền thông; thống kê ngành Giáo dục.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, giúp Giám đốc Sở thực hiện công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị như sau:

1. Xây dựng, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo

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

b) Chủ trì tham mưu kế hoạch phát triển giáo dục toàn ngành.

c) Chủ trì tổng hợp và phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh các kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hằng năm, từng giai đoạn; xây dựng kế hoạch xã hội hóa của Ngành; các chương trình mục tiêu quốc gia phát triển giáo dục, phù hợp với các kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài); thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú; thành lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên; thành lập, cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật; Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập; Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp phổ thông.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc Sở cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục; thành lập, cho phép thành lập các trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên; cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.

e) Tham mưu Giám đốc Sở về quy mô giáo dục; phân bổ chỉ tiêu giáo dục; các điều kiện đảm bảo hoạt động của các cơ sở giáo dục trong phạm vi, quyền hạn của Sở. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp các nội dung được phân công theo quy định và theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

g) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề xuất chính sách thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt. Là đầu mối theo dõi tổng hợp các chính sách của Sở để báo cáo theo quy định.

h) Chủ trì việc tham mưu trả lời kiến nghị của cử tri và sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực phát triển giáo dục.

2. Công tác quản lý tài chính, tài sản

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

b) Tham mưu hướng dẫn lập dự toán, tổng hợp dự toán thu chi ngân sách hằng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước hằng năm của Sở; đề xuất phương án phân bổ tài chính của Sở; thực hiện phân bổ kinh phí của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; kiểm tra sử dụng ngân sách nhà nước của Sở và giám sát phân bổ, sử dụng ngân sách trong toàn ngành; xét duyệt quyết toán kinh phí chi thường xuyên của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp quyết toán ngân sách chi thường xuyên, chỉ chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia hằng năm của Sở.

c) Tham mưu xây dựng, hướng dẫn thực hiện cơ chế thu, sử dụng giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

d) Chủ trì tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy định về chế độ, chính sách (học phí, học bổng, trợ cấp xã hội, tín dụng đào tạo...) cho học sinh, sinh viên.

đ) Tham mưu thực hiện trách nhiệm của cơ quan chủ quản đối với việc quản lý tài chính, sử dụng đất đai, tài sản của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng đất đai, các loại tài sản công theo quy định của Nhà nước và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Tham mưu kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính của các cơ sở giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

g) Tham mưu công tác phòng chống thiên tai bão lũ của cơ quan, ngành.

3. Quản lý, đầu tư, phát triển cơ sở vật chất và thiết bị trường học

a) Tham mưu hướng dẫn, tổng hợp dự toán kế hoạch trung hạn, hằng năm về đầu tư xây dựng cơ bản, cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp và các dự án mua sắm trang thiết bị đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở với mọi nguồn vốn; thông báo và giao kế hoạch đầu tư vốn trung hạn và hằng năm cho các dự án.

b) Tham mưu các nội dung liên quan đến phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án, điều chỉnh dự toán theo quy định và quy trình quyết toán vốn đầu tư hằng năm.

c) Chủ trì tham mưu, phối hợp với các phòng liên quan thuộc Sở hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện tiêu chuẩn, quy chuẩn về cơ sở vật chất, thiết bị trường học; kiểm tra, đánh giá các cơ sở giáo dục thực hiện tiêu chuẩn, quy chuẩn về cơ sở vật chất và thiết bị trường học; hướng dẫn, tổng hợp nhu cầu cơ sở vật chất, thiết bị trường học của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và toàn Ngành.

d) Chủ trì, giúp Giám đốc Sở quản lý dự án đầu tư, thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục trong ngành giáo dục;

đ) Tham mưu xây dựng, hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách thu hút đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học; xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá các chương trình, đề án tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị trường học của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và ngành.

4. Công tác quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin ngành giáo dục

Tham mưu quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin và các phần mềm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ; triển khai các quy định bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng theo quy định.

5. Thống kê ngành Giáo dục

a) Tham mưu xây dựng các chỉ tiêu thống kê ngành Giáo dục; hướng dẫn phương pháp thu thập, ghi chép, quy trình thực hiện thống kê giáo dục và đào tạo; quy chế cung cấp và sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống kê thống nhất trong toàn ngành.

b) Thu thập, tổng hợp chỉ tiêu thống kê ngành Giáo dục phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch và hoạch định chính sách; Tổng hợp và phân tích số liệu thống kê định kỳ: hằng năm, 05 năm, 10 năm.

c) Là đơn vị đầu mối trong việc cung cấp số liệu thống kê giáo dục và đào tạo để công bố chính thức trong toàn ngành.

d) Chủ trì tham mưu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê cho các cơ sở giáo dục và đào tạo, các phòng Giáo dục và Đào tạo.

6. Công tác truyền thông

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông của Sở, chủ trì giúp Giám đốc Sở cung cấp thông tin cho báo chí và tổ chức họp báo theo yêu cầu. Theo dõi hoạt động báo chí của Ngành, làm đầu mối trong phối hợp với các cơ quan báo chí và các cơ quan quản lý nhà nước về thông tin truyền thông để thu thập, cung cấp và xử lý thông tin trên các phương tiện thông tin về các hoạt động của Ngành.

b) Trực tiếp quản lý, điều hành công thông tin điện tử của Sở, các trang thông tin của Sở, ngành.

Mục 4

PHÒNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, THƯỜNG XUYỀN VÀ MẦM NON

Điều 10. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và giáo dục mầm non; công tác hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, giúp Giám đốc Sở thực hiện công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị như sau:

1. Công tác đào tạo nghề nghiệp (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)

a) Tham mưu công tác quản lý nhà nước về hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh: thành lập và đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; đăng ký mới hoặc bổ sung nghề cần đào tạo; thực hiện quy trình, nội dung, chương trình đào tạo từng ngành nghề. Phối hợp xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm về đào tạo và cơ cấu nghề đào tạo; các dự án về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh; tham mưu tổ chức các hoạt động chuyên môn giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh và tham gia cấp toàn quốc; tổ chức kiểm tra đánh giá việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch và các đề án liên quan đến giáo dục nghề nghiệp.

b) Tham mưu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác thuộc trách nhiệm của ngành; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác theo lĩnh vực công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp cho lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác



thuộc trách nhiệm của ngành; chủ động tham mưu đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh phù hợp.

2. Về công tác quản lý người học thuộc giáo dục nghề nghiệp

Tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác học viên, sinh viên thuộc trách nhiệm của ngành; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn đối với học viên, sinh viên; tham mưu tổ chức các hội thi, hội thao cấp tỉnh và tham gia cấp toàn quốc; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm của ngành; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

3. Công tác quản lý kỹ năng nghề

Tham gia xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành; chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề quốc gia, quốc tế và khu vực theo mảng công việc được phân công; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về kỹ năng nghề, tổ chức các kỳ thi kỹ năng nghề cấp tỉnh và tham gia cấp quốc gia, quốc tế và khu vực thuộc trách nhiệm của ngành; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

4. Công tác về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

Tham mưu, tổng hợp, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về nhà giáo trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo mảng công việc được phân công; tham mưu tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh và tham gia cấp toàn quốc.

5. Công tác giáo dục mầm non

a) Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về giáo dục mầm non.

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non.

c) Tham mưu cho Giám đốc Sở chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục mầm non trong từng giai đoạn; quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá các Phòng Giáo dục và Đào tạo trong công tác tổ chức, triển khai thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ mầm non ở mọi loại hình trường, lớp thuộc cấp học; quản lý, đánh giá và tổng hợp về giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học.

d) Chủ trì tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo: công tác cải cách hành chính; tuyên truyền và phổ biến sáng kiến kinh nghiệm, nhân rộng điển hình tiên tiến; phổ biến kiến thức khoa học về công tác chăm sóc, giáo dục trẻ cho

các bậc cha mẹ và trong cộng đồng; triển khai thực hiện Bộ chuẩn phát triển trẻ em năm tuổi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh; giáo dục an toàn giao thông; giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa; khai thác, sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường trong các cơ sở giáo dục mầm non; triển khai các chuyên đề về Giáo dục mầm non; thực hiện tổng kết, đánh giá các hoạt động giáo dục mầm non.

đ) Chủ trì tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo, hội thi thuộc cấp học theo nội dung, chương trình, kế hoạch đã được Giám đốc Sở ban hành; tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch có liên quan đến GDMN (nếu có).

e) Phối hợp thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non; xây dựng nội dung, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên cơ sở giáo dục mầm non; kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo các quy định Chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chuẩn Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; việc thực hiện chế độ, chính sách, quy hoạch đội ngũ đối với nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thuộc cấp học.

g) Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục mầm non; chuẩn bị tiếng Việt cho trẻ mầm non vùng dân tộc thiểu số; chuẩn bị tâm thế cho trẻ mẫu giáo năm tuổi trước khi vào lớp 1 và giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật mầm non.

h) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi việc xây dựng và thực hiện quy hoạch mạng lưới trường lớp, kế hoạch phát triển trường mầm non theo phân cấp quản lý; theo dõi công tác trang bị, bảo quản, sử dụng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trẻ em; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với trẻ em trên địa bàn tỉnh (nếu có);

i) Phối hợp với Thanh tra Sở trong thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và các nhiệm vụ năm học liên quan đến GDMN.

k) Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát các thủ tục hành chính; công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực tham mưu phụ trách.

l) Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị ngoài Sở và các lực lượng xã hội có liên quan trong việc tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ.

m) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề xuất chính sách thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

6. Đảm bảo chương trình giáo dục thường xuyên

a) Tham mưu triển khai thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên gồm: Chương trình xóa mù chữ; Chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn Chương trình giáo dục thuộc chương trình đề cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm: Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông cho đối tượng được hưởng chính sách xã hội, người tàn tật, khuyết tật, đối tượng trong độ tuổi học phổ thông theo kế hoạch hằng năm của địa phương, người lao động có nhu cầu hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

b) Tham mưu hướng dẫn thực hiện chương trình ngoại ngữ, tin học, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục ngoài giờ chính khóa và các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên (theo chương trình giáo dục thường xuyên không thuộc chương trình giáo dục phổ thông) theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ; liên kết đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn.

d) Tham mưu kiểm tra, đánh giá các cơ sở giáo dục thường xuyên trong việc thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên và chất lượng giáo dục thường xuyên.

đ) Hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đôn đốc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo trong công tác quản lý Nhà nước về liên kết đào tạo, thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên, hoạt động của các cơ sở giáo dục thường xuyên trên địa bàn.

e) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề xuất chính sách thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

7. Đảm bảo chất lượng giáo dục thường xuyên

a) Phối hợp trong công tác kiểm định chất lượng; tham mưu bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ GDTX đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên.

b) Chủ trì tham mưu chỉ đạo việc xây dựng xã hội học tập; phối hợp cùng các tổ chức hội, tổ chức chính trị - xã hội và các sở, ban, ngành, địa phương tham mưu thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn tỉnh; phối hợp tham mưu công tác giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh; phối hợp thực hiện công tác phổ cập giáo dục - xóa mù chữ, đào tạo từ xa.

c) Tham mưu quản lý, hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục liên kết với các trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ GDTX.

8. Quản lý tổ chức, hoạt động của các cơ sở giáo dục thường xuyên

a) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục thường xuyên (đình chỉ hoạt động, cho phép hoạt động giáo dục trở lại, xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho các cơ sở giáo dục).

b) Chủ trì phối hợp với đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra hoạt động của các cơ sở GDTX.

c) Tham mưu công nhận, không công nhận Giám đốc, Phó Giám đốc, đánh giá nhân sự các trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

d) Tham mưu công tác hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc theo quy định. Tham mưu chỉ đạo việc tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ Tin học, ngoại ngữ theo quy định.

đ) Chủ trì tham mưu thực hiện công tác tuyển sinh, tiếp nhận học viên học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện nhiệm vụ: thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các Trung tâm: GDTX, GDNN-GDTX và các trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ GDTX.

9. Công tác hợp tác quốc tế

a) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế của Bộ, tỉnh; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế (bao gồm cả hội nghị tư vấn du học có yếu tố nước ngoài) về lĩnh vực giáo dục do Sở tổ chức hoặc đăng cai tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện.

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch đoàn vào và tổ chức đón tiếp khách quốc tế đến làm việc với Sở; hướng dẫn các đơn vị trong việc quản lý và giải quyết các thủ tục nhập cảnh đối với người nước ngoài vào học tập, nghiên cứu, làm việc tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh; báo cáo công tác đối ngoại của Ngành.

c) Tham mưu hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo trên địa bàn tỉnh.

d) Tham mưu tuyển chọn, cử học sinh đi học tại nước ngoài và tiếp nhận về nước theo các đề án học bổng, chương trình hợp tác quốc tế của Chính phủ, của tỉnh. Quản lý và theo dõi tình hình học tập của học sinh tỉnh Quảng Ninh học tập ở nước ngoài.

đ) Tham mưu hướng dẫn, hỗ trợ các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh hợp tác với nước ngoài về liên kết chương trình giáo dục, đào tạo; trao đổi giáo viên, học sinh.

e) Chủ trì cấp, thu hồi chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định đình chỉ hoạt động đối với các tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. Tham mưu quản lý, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

f) Chủ trì tham mưu thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam, phê duyệt liên kết giáo dục, gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục, chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết.

10. Giáo dục đại học

a) Tham mưu hướng dẫn, chỉ đạo công tác tuyển sinh đại học; cao đẳng ngành giáo dục mầm non; công tác tư vấn định hướng tuyển sinh.

b) Tham mưu công tác cử tuyển học sinh vào các trường đại học, cao đẳng, trung cấp theo chế độ cử tuyển.

c) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện liên kết đào tạo đại học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh; liên kết đào tạo cao đẳng ngành giáo dục mầm non.

d) Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện liên kết đào tạo đại học, đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn.

đ) Phối hợp tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các cơ sở đại học tùy theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan liên quan và các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

11. Công tác nhân sự khối trung tâm

Tham mưu công nhận, không công nhận Giám đốc, Phó Giám đốc, đánh giá nhân sự các trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (gồm Trung tâm ngoại ngữ, tin học; trung tâm ngôn ngữ và văn hóa; trung tâm giáo dục kỹ năng sống; trung tâm bồi dưỡng kiến thức, văn hóa, nghệ thuật và các trung tâm khác thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực làm việc, cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng cần thiết trong cuộc sống đáp ứng nhu cầu người học).

12. Công tác Y tế trường học

a) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra công tác y tế trường học.

b) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra cơ sở giáo dục thực hiện công tác an toàn trường học; bảo vệ chăm sóc trẻ em, học sinh trong nhà trường; giáo dục

kiến thức, kỹ năng phòng chống tai nạn thương tích cho học sinh, sinh viên; vệ sinh an toàn thực phẩm và vệ sinh môi trường trong các cơ sở giáo dục.

Mục 5

PHÒNG GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

Điều 12. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục phổ thông, bao gồm giáo dục tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông; giáo dục dân tộc; giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật; giáo dục chuyên biệt; giáo dục quốc phòng và an ninh; phổ cập giáo dục; công tác quản lý nhà nước về dạy thêm, học thêm; công tác quản lý Nhà nước về giáo dục chính trị và công tác học sinh; công tác ngoại khóa về văn hóa, giáo dục thể chất và thể thao; công tác thư viện trường học; hoạt động khoa học, công nghệ; dạy và học theo chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS, THPT.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, giúp Giám đốc Sở thực hiện công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị như sau:

1. Đảm bảo chương trình giáo dục phổ thông

a) Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

b) Hướng dẫn thực hiện, tài liệu dạy học giáo dục địa phương theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Tham mưu hướng dẫn việc lựa chọn, sử dụng, sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh.

d) Tham mưu hướng dẫn việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đối với giáo dục phổ thông; chỉ đạo, hướng dẫn công tác dạy và học theo chương trình Giáo dục phổ thông trong các cơ sở giáo dục thường xuyên; hướng dẫn việc quản lý và sử dụng thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo; phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh phổ thông.

đ) Tham mưu công tác kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đối với giáo dục phổ thông; chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục tiểu học; chất lượng giáo dục trung học và phổ cập giáo dục trung

học cơ sở; hướng dẫn xét công nhận hoàn thành chương trình cấp tiểu học, trung học cơ sở.

e) Thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng - an ninh và các hoạt động khác về công tác quốc phòng.

2. Đảm bảo chất lượng giáo dục phổ thông

a) Phối hợp thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường phổ thông; phối hợp tổ chức các kỳ thi, cuộc thi các môn văn hoá dành cho học sinh trung học; tổ chức các cuộc giao lưu đối với học sinh tiểu học, trung học; xây dựng nội dung bồi dưỡng thường xuyên cấp tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông hằng năm.

b) Chủ trì công tác bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông đối với cán bộ quản lý, giáo viên phổ thông, bao gồm cả giáo viên dạy văn hóa theo chương trình giáo dục thường xuyên.

c) Tham mưu hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn cán bộ quản lý, giáo viên phổ thông để nâng cao năng lực chuyên môn.

d) Chủ trì tham mưu công tác bồi dưỡng chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia, quốc tế và khu vực cấp trung học; các cuộc thi chuyên đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo và tỉnh tổ chức; chuẩn bị kiến thức - kỹ năng cho việc thi tuyển sinh vào 10, thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

đ) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ khai thác, sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học, góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản và đề xuất nhu cầu thiết bị dạy học.

e) Thường trực về Đề án ngoại ngữ: tham mưu kế hoạch; triển khai thực hiện nhiệm vụ của Đề án; báo cáo định kì, đột xuất kết quả thực hiện Đề án.

g) Tham mưu hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, đánh giá công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn ở giáo dục phổ thông.

h) Chủ trì tham mưu tổ chức, hướng dẫn các Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông (bao gồm cả giáo viên dạy văn hóa theo chương trình giáo dục thường xuyên).

3. Quản lý tổ chức, hoạt động các cơ sở giáo dục

a) Tham mưu Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện có cấp trung học phổ thông, cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài, cơ sở giáo dục chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập,...

b) Tham mưu Ban Chỉ đạo, Phương án, Kế hoạch tuyển sinh lớp 6, lớp 10 cho UBND tỉnh. Hướng dẫn công tác tuyển sinh lớp 1, lớp 6, lớp 10; phê

duyet kết quả tuyển sinh vào lớp 10 các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường trung học phổ thông chuyên biệt.

c) Phối hợp thẩm định chương trình, giáo trình cấp phép thành lập và hoạt động trung tâm ngoại ngữ, kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa.

d) Chủ trì tham mưu chỉ đạo các hoạt động giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh.

đ) Phân công sinh viên thực tập sư phạm.

e) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề xuất chính sách thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

4. Công tác thư viện trường học

a) Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Chủ trì, chỉ đạo thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông); phối hợp với các đơn vị quản lý thư viện cấp tỉnh tổ chức thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) với thư viện cấp tỉnh.

d) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các phòng giáo dục và đào tạo, các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) triển khai công tác tổ chức quản lý và sử dụng thư viện theo quy định.

e) Tham mưu hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra, thẩm định công tác thư viện trường học đạt chuẩn.

5. Công tác Giáo dục dân tộc

a) Tham mưu công tác hướng dẫn, quản lý, thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông môn học tiếng dân tộc thiểu số; tham mưu hướng dẫn và quản lý việc thực hiện dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên; dạy và học tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số.

b) Tham mưu hướng dẫn công tác quản lý, hoạt động trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú; hướng dẫn các hoạt động giáo dục đặc thù cho học sinh dân tộc thiểu số.

c) Phối hợp tham mưu hướng dẫn chính sách giáo dục ở vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn: Chính sách đối với cơ sở giáo dục ở vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn; Chính sách đối với đội



ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý là người dân tộc thiểu số và nhà giáo, cán bộ quản lý công tác ở vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

d) Tham mưu công tác kiểm tra, đánh giá dạy học tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số; dạy học ngoại ngữ; giáo dục văn hóa dân tộc trong các cơ sở giáo dục vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

e) Tham mưu công tác cập nhật hệ thống dữ liệu về công tác dân tộc (lĩnh vực giáo dục - đào tạo). Phối hợp thực hiện Đề án giảm thiểu tình trạng tảo hôn và hôn nhân cận huyết thống trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

6. Công tác Giáo dục quốc phòng và an ninh

a) Tham mưu hướng dẫn thực hiện chương trình, giáo trình, sách giáo khoa giáo dục quốc phòng và an ninh đối với các trường trung học phổ thông; lồng ghép chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh cho các trường tiểu học và trung học cơ sở.

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch và đơn đốc thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống khủng bố.

c) Tham gia xây dựng các kế hoạch động viên, kế hoạch phòng thủ khu vực, kế hoạch động viên thời chiến (khi có yêu cầu); quản lý sĩ quan biệt phái công tác tại ngành Giáo dục.

d) Tham mưu thực hiện các công tác quân sự và dân quân tự vệ của cơ quan.

7. Công tác phổ cập giáo dục tiểu học, phổ cập giáo dục trung học - xóa mù chữ

a) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch phổ cập giáo dục - xóa mù chữ toàn tỉnh.

b) Chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Sở chỉ đạo thực hiện, kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của các địa phương và của tỉnh; tổng hợp báo cáo kết quả, số liệu về Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Tham mưu chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đơn đốc, hỗ trợ các địa phương cập nhật dữ liệu vào hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đúng biểu mẫu, thời gian, đầy đủ, chính xác. Sử dụng hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ để cập nhật, lưu giữ, quản lý, khai thác thông tin về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của tỉnh.

8. Đảm bảo chất lượng giáo dục giáo dục phổ thông theo chương trình giáo dục thường xuyên

a) Chủ trì tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục thuộc chương trình để cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm: Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông cho đối tượng được hưởng chính sách xã hội, người tàn tật, khuyết tật, đối tượng trong

độ tuổi học phổ thông theo kế hoạch hằng năm của địa phương, người lao động có nhu cầu hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

b) Chủ trì tham mưu tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cơ sở giáo dục thường xuyên thực hiện Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông.

c) Chủ trì tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn công tác dạy, học, kiểm tra, đánh giá; hướng dẫn tổ chức thực hiện hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp và các hoạt động giáo dục khác tại các cơ sở giáo dục thường xuyên thực hiện Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông.

10. Công tác chính trị, tư tưởng

a) 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.

b) Tham mưu theo dõi, nắm tình hình và định hướng tư tưởng, dư luận và các cơ quan đơn vị có liên quan phối hợp... về các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đào tạo; tham mưu thực hiện công tác khoa giáo, tuyên giáo trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

c) Theo dõi, xử lý và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh về chính trị, tư tưởng; hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát việc triển khai các quy định về quản lý công tác chính trị tư tưởng, công tác giáo dục đạo đức, lối sống, công tác quản lý học sinh, sinh viên trong các nhà trường.

d) Tham mưu xây dựng kế hoạch phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội để chỉ đạo, triển khai công tác chính trị tư tưởng; tham mưu triển khai các cuộc vận động lớn của Ngành.

11. Công tác học sinh, sinh viên

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc quản lý học sinh, sinh viên; tuyên truyền giáo dục phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, AIDS, ma túy, mại dâm; giáo dục giới tính, giáo dục sinh sản vị thành niên trong các nhà trường; xây dựng trường học an toàn, an ninh, trật tự; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bạo lực học đường trong học sinh, sinh viên; giáo dục chuyển đổi hành vi về xây dựng gia đình và phòng chống bạo lực gia đình.

b) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá tư vấn học đường, công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

c) Tham mưu xây dựng nội dung, chương trình, hình thức, phương pháp giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống trong trường phổ thông.



d) Tham mưu hướng dẫn học sinh, sinh viên khai thác, sử dụng internet, mạng xã hội vào mục đích học tập và giải trí lành mạnh; hướng dẫn công tác Đoàn, Hội, Đội và công tác thanh niên trong trường học.

đ) Tham mưu cho Sở GDĐT và tham mưu chỉ đạo các cơ sở giáo dục đảm bảo “An toàn về an ninh, trật tự”; hướng dẫn những nội dung mới về sự chỉ đạo của Đảng, Chính phủ, Bộ Công an về an ninh trật tự cho học sinh, sinh viên.

12. Giáo dục thể chất và thể thao

a) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, công tác ngoại khóa về giáo dục thể chất và thể thao của các cơ sở giáo dục; các câu lạc bộ thể dục thể thao học sinh.

b) Tham mưu hướng dẫn, tổ chức, tham gia các hoạt động thi đấu thể thao cho học sinh trong nước và quốc tế.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy định này được thông báo tới các Phòng Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các đơn vị có liên quan để phối hợp công tác.

Điều 15. Trưởng các đơn vị thuộc Sở căn cứ Quy định này phân công cụ thể nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt trước khi triển khai thực hiện./.