

Số: /QĐ-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của
Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ
thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 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 19/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;

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 của Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1986/QĐ-SGD&ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, của Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các Phó GD Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Website ngành GD&ĐT;
- Lưu VT, TCCB (P.20b).

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyền

UBND TỈNH HÒA BÌNH
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 của Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT ngày tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình)

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 của Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình.

Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm 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, các đơn vị khác có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

2. Trường hợp cần thiết, đột xuất, Giám đốc Sở thành lập Ban chỉ đạo, tổ, nhóm công tác để thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA THANH TRA SỞ, VĂN PHÒNG SỞ VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC SỞ

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở

1. Chức năng

Giúp Giám đốc tiến hành thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành giáo dục, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Pháp luật.

Thanh tra Sở có con dấu và tài khoản riêng.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; đơn vị, trường học trực thuộc; cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra.

2.2. Thanh tra hành chính việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thanh tra chuyên ngành giáo dục đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh, bao gồm:

a) Xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục; biên soạn, sử dụng sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu; quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục.

b) Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ sở giáo dục; tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; hoạt động chuyên ngành giáo dục của cơ quan quản lý giáo dục.

c) Việc thực hiện: Quy chế chuyên môn; mở mã ngành đào tạo; quy chế đào tạo; quy chế thi; nội dung, phương pháp giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quy định về thu, chi, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác; quy chế tuyển sinh; quản lý, giáo dục người học và các chế độ chính sách đối với người học.

d) Các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện phổ cập giáo dục.

đ) Tổ chức quản lý, nghiên cứu, chuyên gia, ứng dụng khoa học công nghệ; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.

e) Thực hiện các quy định khác của pháp luật về giáo dục.

2.4. Tổ chức thực hiện: Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; kê khai, công khai tài sản theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng; xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2.5. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của Sở. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra. Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra, kiểm tra và quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở khi cần thiết.

2.6. Tập huấn, bồi dưỡng về công tác thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục. Tuyên truyền, giới thiệu, phổ biến các quy định của pháp luật liên quan đến công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng.

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

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở

1. Chức năng

Giúp Giám đốc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; công tác tổng hợp, hành chính; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; công tác truyền thông, quản trị công sở; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, pháp chế, văn thư, lưu trữ, thư viện trường học; công tác thi đua khen thưởng, đối ngoại; công tác gia đình; công tác du lịch; công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác dân vận và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

2. Nhiệm vụ

2.1. 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 làm việc của Sở; xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Sở.

2.2. Tổng hợp tình hình Giáo dục và Đào tạo của tỉnh định kỳ và đột xuất, xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Tổng hợp, thống kê, báo cáo công tác phát triển Đảng trong toàn ngành.

2.3. Giúp Giám đốc trong công tác đối ngoại của cơ quan, của ngành Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức các phiên họp của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và một số hội nghị của ngành, các buổi làm việc, các cuộc họp của Giám đốc và các Phó giám đốc đối với các đơn vị trong ngành, với cấp trên, với khách trong nước và nước ngoài, khách của tỉnh bạn đến thăm và làm việc. Khi được uỷ quyền, lãnh đạo Văn phòng thay mặt lãnh đạo Sở làm việc và tiếp khách trong nước.

2.4. Biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp Sở Giáo dục và Đào tạo, các buổi làm việc của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở theo quy định. Thông báo kịp thời đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị trong ngành về nội dung đã được kết luận tại các Hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

2.5. Tổ chức thực hiện công tác: Truyền thông; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; pháp chế, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO của Cơ quan; tổ chức tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; quản lý, duy trì hoạt động trang thông tin điện tử, phần mềm quản lý văn bản điều hành tác nghiệp; thực hiện báo cáo số liệu trên các hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, của Chính phủ. Triển khai thực hiện công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác gia đình, công tác du lịch.

2.6. Tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác Văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc; thư viện trường học thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. Chủ trì xây dựng các danh mục tài liệu của ngành theo quy định của Nhà nước.

2.7. Quản lý tài sản Cơ quan Sở; lập dự toán, quyết toán các nguồn tài chính do Văn phòng quản lý. Quản trị công sở, bảo đảm trang thiết bị, các điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc; bảo vệ trật tự, an toàn; thực hiện công tác phòng chống cháy, nổ; bảo đảm vệ sinh, môi trường của Cơ quan Sở.

2.8. Hướng dẫn, triển khai, xét duyệt trình Giám đốc Sở công nhận sáng kiến cấp cơ sở đối với các đơn vị trực thuộc. Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ triển khai xét duyệt và đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh trong toàn ngành. Xây dựng, triển khai kế hoạch nghiên cứu Khoa học của cơ quan Sở, của ngành Giáo dục và Đào tạo hàng năm và từng giai đoạn. Triển khai áp dụng các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp công nghệ có chất lượng trong quản lý, chỉ đạo và giảng dạy trong các trường học.

2.9. Tham mưu cho lãnh đạo tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của ngành theo quy định của Nhà nước. Triển khai, tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong và ngoài ngành Giáo dục và Đào tạo. Tham mưu xây dựng, nhân rộng các điển hình tiên tiến, tiên tiến xuất sắc trong phạm vi toàn ngành.

2.10. Phối hợp với công đoàn cơ quan tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, tết, chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, công chức,

nhân viên cơ quan Sở; vận động cán bộ, công chức, người lao động tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện theo quy định.

2.11. Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo ký thừa lệnh Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo các loại văn bản hành chính thông dụng sau: Giấy triệu tập hội nghị, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy lĩnh bưu phẩm, thông báo, truyền đạt ý kiến của lãnh đạo Sở đến các đơn vị, trường học; sao lục, sao y các văn bản gửi các đơn vị, trường học.

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

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học, giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học. Xây dựng chương trình, đề án, dự án liên quan đến giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học.

2.2. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học

a) Hướng dẫn thực hiện nội dung, chương trình giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục chuyên biệt đối với trẻ khuyết tật trên địa bàn tỉnh; sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo; phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đối với giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh tiểu học.

b) Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học đối với giáo dục mầm non, tiểu học.

c) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện mục tiêu, nội dung, chương trình, kế hoạch, phương pháp giáo dục, chất lượng giáo dục và phổ cập giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục chuyên biệt đối với trẻ khuyết tật trên địa bàn tỉnh theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Đảm bảo chất lượng giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học

a) Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học.

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên mầm non, tiểu học.

c) Xây dựng, hướng dẫn triển khai quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

d) Tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, bảo đảm phát triển giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi, các cuộc giao lưu, các phong trào nâng cao chất lượng giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học.

2.4. Tổ chức, hoạt động nhà trường

a) Hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, đôn đốc Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các cơ sở giáo dục có cấp học mầm non, tiểu học trong việc thực hiện quy chế, Điều lệ trường mầm non, Điều lệ trường tiểu học; thực hiện tiêu chuẩn, quy chuẩn các loại hình cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với trẻ khuyết tật trên địa bàn tỉnh. Đề xuất trình Giám đốc Sở các chủ trương, biện pháp bảo đảm phát triển giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học. Chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ trong Chương trình giáo dục cấp học mầm non, tiểu học.

b) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học có yếu tố nước ngoài, có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

2.5. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác hướng dẫn, kiểm tra xây dựng trường chuẩn quốc gia, thư viện trường tiểu học, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục dân tộc, phổ cập giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; xây dựng cá nhân, điển hình tiên tiến, công tác thanh tra, xã hội hóa giáo dục và các hoạt động khác theo quy định.

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

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục Trung học

1. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về Giáo dục Trung học bao gồm cấp Trung học cơ sở và cấp Trung học phổ thông.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học. Xây dựng chương trình, đề án, dự án liên quan đến giáo dục trung học. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học.

2.2. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục trung học

a) Hướng dẫn thực hiện nội dung, chương trình giáo dục trung học; sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo; phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đối với giáo dục trung học; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh trung học.

b) Triển khai và thực hiện Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân; công tác hợp tác quốc tế. Thực hiện chương trình giáo dục và sách giáo khoa dạy tiếng dân tộc cho học sinh.

c) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục trung học.

2.3. Đảm bảo chất lượng giáo dục trung học

a) Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục trung học.

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên trung học.

c) Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học đối với giáo dục trung học.

d) Tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, bảo đảm phát triển giáo dục trung học. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi, các cuộc giao lưu, các phong trào nâng cao chất lượng giáo dục trung học.

đ) Tổ chức các cuộc thi nghiên cứu khoa học cấp tỉnh; kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10; kì thi đánh giá năng lực, thi tuyển hoặc xét tuyển học sinh vào lớp 6 các trường Phổ thông dân tộc nội trú.

2.4. Tổ chức, hoạt động nhà trường

a) Hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, đôn đốc Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các cơ sở giáo dục có cấp học trung học cơ sở và trung học phổ thông trong việc thực hiện quy chế, Điều lệ trường phổ thông; thực hiện tiêu chuẩn, quy chuẩn các loại hình cơ sở giáo dục trung học. Đề xuất trình Giám đốc Sở các chủ trương, biện pháp bảo đảm phát triển trung học. Chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông có cấp học Trung học cơ sở và Trung học phổ thông. Hướng dẫn, chỉ đạo các công tác: Giáo dục nghề phổ thông - Giáo dục hướng nghiệp, tư vấn, định hướng nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học, giáo dục hòa nhập cho học sinh cấp Trung học; các hoạt động giữa gia đình, nhà trường và xã hội về giáo dục trung học.

b) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ sở giáo dục trung học có yếu tố nước ngoài, có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

c) Kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn, quy chuẩn các loại hình cơ sở giáo dục có cấp học trung học cơ sở và trung học phổ thông.

2.5. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác xây dựng trường có cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia; thư viện trường trung học, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục dân tộc, phổ cập giáo dục trung học, các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; xây dựng cá nhân, điển hình tiên tiến, công tác thanh tra, xã hội hóa giáo dục và các hoạt động khác theo quy định.

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

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Chính trị tư tưởng và Giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác giáo dục chính trị và 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 giáo dục Quốc phòng - An ninh và quân sự địa phương; công tác giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp.

2. Nhiệm vụ

2.1. Giáo dục chính trị và học sinh, sinh viên

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; phổ biến, 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 chuyên trách 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 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, AIDS, ma túy, mại dâm; tư vấn tâm lý học đường; công tác Đoàn, Hội, Đội và công tác thanh niên trong trường học.

c) Hướng dẫn, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc 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; công tác phòng chống thiên tai, ô nhiễm môi trường; hướng dẫn, kiểm tra, dịch vụ việc làm, hỗ trợ 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.

2.2. Giáo dục dân tộc

a) 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. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trường học trong việc triển khai thực hiện chức năng quản lý nhà nước 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 đặc biệt khó khăn.

b) 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. 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, chăm sóc và giáo dục học sinh dân tộc.

c) 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 bồi dưỡng thường xuyên, nâng cao nghiệp vụ, chế độ chính sách, nghiên cứu khoa học cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác giáo dục dân tộc, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên công tác ở vùng dân tộc.

2.3. Giáo dục thể chất, y tế và thể thao trường học

a) Tổ chức triển khai các đề án, dự án về hoạt động thể chất trong trường học, hoạt động ngoại khóa. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá về công tác giáo dục thể chất trong trường học.

b) 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.

c) 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).

2.4. Giáo dục Quốc phòng - An ninh và quân sự địa phương

a) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống khủng bố; an ninh, trật tự an toàn của Sở Giáo dục và Đào tạo và trong các cơ sở giáo dục.

b) Tổ chức thực hiện chỉ đạo của Đảng, Chính phủ, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng về công tác quốc phòng an ninh cho học sinh, sinh viên. Hướng dẫn, tổ chức Hội thao giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh sinh viên, cán bộ giáo viên.

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh; đăng ký nghĩa vụ quân sự, lực lượng dự bị động viên; các hoạt động sẵn sàng chiến đấu của lực lượng tự vệ, tham gia nhiệm vụ phòng thủ khu vực. Kiểm tra việc thực hiện công tác quân sự, quốc phòng, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho công chức, viên chức của Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

2.5. Giáo dục thường xuyên

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục thường xuyên (gồm các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; trung tâm giáo dục thường xuyên; trung tâm học tập cộng đồng; trung tâm ngoại ngữ, tin học; trung tâm giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ, chính khóa...). Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn; chương trình giáo dục phổ thông cho đối tượng học theo hình thức giáo dục thường xuyên.

b) Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; xóa đói, giảm nghèo; xây dựng xã hội học tập; xây dựng nông thôn mới. Xây dựng báo cáo tổng hợp, kết quả thực hiện; lập Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận huyện, thành phố đạt chuẩn; lập Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, công nhận tỉnh Hòa Bình đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

c) Thẩm định các đề án thành lập, cấp phép, sáp nhập, chia tách, chuyển đổi, đổi tên, giải thể, thu hồi giấy phép hoạt động các cơ sở giáo dục thường xuyên ngoài công lập (Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học, giáo dục kỹ năng sống,...) thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

d) Kiểm tra, đánh giá các đơn vị, các địa phương trong việc thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên và chất lượng giáo dục thường xuyên; phối hợp với các đơn vị xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá thực hiện các quy định về quy chuẩn bảo đảm chất lượng giáo dục thường xuyên.

2. 6. Giáo dục chuyên nghiệp

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng; quy chế đào tạo các trình độ giáo dục chuyên nghiệp theo hình thức giáo dục chính quy và không chính quy, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo trong nước, với nước ngoài và công tác cử tuyển.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá các điều kiện hoạt động đào tạo trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình. Kiểm tra điều kiện hoạt động đào tạo các cơ sở giáo dục

đại học (liên kết đào tạo tại địa phương,...); kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học; tỷ lệ việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.

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

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng giáo dục

1. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; xây dựng trường chuẩn quốc gia; thi và đánh giá chất lượng giáo dục; quản lý văn bằng chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu cho Giám đốc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; thi và đánh giá chất lượng giáo dục; xây dựng trường chuẩn quốc gia; quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Xây dựng kế hoạch về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; thi và đánh giá chất lượng giáo dục; xây dựng trường chuẩn quốc gia; quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức kiểm tra, thẩm định và đề nghị lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền công nhận cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh đạt chuẩn về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

2.4. Tổ chức các kỳ thi: Thi tốt nghiệp trung học phổ thông; thi chọn học sinh giỏi trung học cơ sở cấp tỉnh; thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông cấp tỉnh; thi chọn học viên giỏi GDTX cấp tỉnh; thi chọn đội tuyển dự kỳ thi học sinh giỏi quốc gia; thi chọn học sinh giỏi quốc gia cấp trung học phổ thông theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thi cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc....).

2.5. Thực hiện công tác quản lý, cấp, phát, sửa chữa, xác minh bằng tốt nghiệp; quản lý các loại văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở. Kiểm tra, thẩm định, trình Giám đốc Sở công nhận văn bằng, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

2.6. Hướng dẫn xét tốt nghiệp trung học cơ sở. Quản lý chất lượng giáo dục của các cấp học.

2.7. Xây dựng và phát triển ngân hàng các câu hỏi thi chuẩn hóa phục vụ ra đề thi các kỳ thi do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

2.8. Tổ chức thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục; tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; xây dựng trường chuẩn quốc gia; thi và đánh giá chất lượng giáo dục.

2.9. Tham gia thực hiện và theo dõi các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, dự án, chương trình có liên quan đến lĩnh vực khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về tổ chức bộ máy, quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền và công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tổ chức bộ máy

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

c) Xây dựng các đề án, thẩm định các đề án thành lập, cấp phép, sáp nhập, chia tách, đổi tên, giải thể, thu hồi giấy phép hoạt động, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của tổ chức, cá nhân nước ngoài) thuộc thẩm quyền quản lý (trừ các cơ sở giáo dục thường xuyên ngoài công lập) trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

2.2. Công tác cán bộ

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ của ngành. Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các quy định về công tác cán bộ.

b) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho Giám đốc xây dựng dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu với Đảng ủy, Lãnh đạo Sở trong việc xây dựng quy hoạch chức danh lãnh đạo Sở, chức danh Lãnh đạo Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Rà soát, xây dựng và bổ sung quy hoạch chức danh lãnh đạo quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trình Đảng ủy, Lãnh đạo Sở phê duyệt.

d) Trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật đối với cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền quản lý.

2.3. Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành giáo dục và đào tạo

a) Tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý: Nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên; xếp ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; nghỉ hưu chế độ, tinh giản biên chế, công nhận hết thời gian tập sự,...

b) Phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc bảo đảm chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành giáo dục và đào tạo.

2.4. Cơ cấu biên chế ngành giáo dục

a) Xây dựng cơ cấu tổ chức và biên chế của các đơn vị trực thuộc Sở; hướng dẫn Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố xây dựng cơ cấu và tổ chức biên chế ngành Giáo dục và Đào tạo. Xây dựng kế hoạch và thực hiện tuyển dụng viên chức hàng năm bổ sung cho các đơn vị trực thuộc Sở.

b) Trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định bố trí, điều động, luân chuyển đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý bảo đảm cơ cấu, số lượng, chất lượng.

2.5. Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; xây dựng Kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ quản lý, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; xây dựng Kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên thuộc thẩm quyền bảo đảm đủ số lượng, năng lực chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.6. Quản lý hồ sơ nhân sự của các đơn vị trực thuộc Sở; hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức toàn ngành

a) Hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Sở trong việc lập hồ sơ, quản lý hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên các đơn vị trực thuộc Sở.

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện quản lý hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức người lao động toàn ngành; cơ sở dữ liệu ngành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện công tác thống kê công chức, viên chức của ngành. Hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện công tác quản lý công chức, viên chức theo quy định chung của Nhà nước và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động ngành giáo dục và đào tạo

a) Hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức thực hiện đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên trên địa bàn toàn tỉnh.

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định.

c) Hướng dẫn, chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với cán bộ quản lý, giáo viên gắn với việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo thẩm quyền.

2.8. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành. Đề xuất với Lãnh đạo Sở về xây dựng tổ chức Đảng và đoàn thể trong ngành; tham gia giải quyết những vướng mắc về quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa tổ chức cơ sở Đảng, quản lý đơn vị và các đoàn thể quần chúng ở các cơ sở giáo dục.

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

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch, đầu tư phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo; công tác thống kê toàn ngành; hoạt động tài chính, kế toán trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; phát triển và quản lý cơ sở vật chất, đất đai, tài sản công, các dự án chương trình mục tiêu, trang thiết bị đồ dùng dạy học của ngành thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở; công tác công nghệ thông tin toàn ngành.

2. Nhiệm vụ

2.1. Quy hoạch, kế hoạch và đầu tư phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo

a) Xây dựng quy hoạch mạng lưới giáo dục, quy hoạch tổng thể phát triển giáo dục và đào tạo của tỉnh trình cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn, trong đó có các chương trình mục tiêu phát triển giáo dục, phù hợp với các kế hoạch phát triển về kinh tế - xã hội của tỉnh và theo quy định của pháp luật trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Hướng dẫn Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố và các cơ sở giáo dục về việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh.

d) Tham gia tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

đ) Lập dự án thực hiện, tổ chức khảo sát, thiết kế, lập hồ sơ mời thầu và thực hiện đấu thầu các dự án thuộc quản lý của Sở theo quy định của pháp luật; trình cấp có thẩm quyền quyết định về công tác đầu tư từ nguồn vốn ngân sách nhà nước. Thanh, quyết toán nguồn vốn ngân sách để thực hiện các dự án đầu tư đã được phê duyệt.

e) Giúp Giám đốc Sở quản lý Nhà nước về viện trợ của ngành, bao gồm các nguồn vốn viện trợ phát triển chính thức (ODA), viện trợ phi Chính phủ nước ngoài, dự án tài trợ hoạt động giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Sở. Hướng dẫn các đơn vị tiếp nhận và quản lý nguồn viện trợ, vốn đối ứng theo quy định hiện hành. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các chương trình, dự án viện trợ (ODA) và các khoản viện trợ khác cho các đơn vị theo quy định.

f) Chủ trì thẩm tra duyệt quyết toán và tổng hợp báo cáo tình hình viện trợ nước ngoài cho giáo dục và đào tạo; tình hình thực hiện các chương trình, dự án viện trợ do Sở quản lý. Làm đầu mối phối hợp với các Sở, Ngành và các đơn vị liên quan trong việc theo dõi, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, dự án viện trợ và các khoản viện trợ khác đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

2.2. Thống kê toàn ngành

a) Xây dựng kế hoạch về công tác thống kê và quản lý các chỉ số thống kê giáo dục và đào tạo; hướng dẫn thực hiện công tác thống kê giáo dục; cung cấp, báo cáo và sử dụng số liệu thống kê trong toàn tỉnh.

b) Quản lý cơ sở dữ liệu của ngành phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch; tổng hợp, phân tích số liệu thống kê định kỳ, hàng năm; là đơn vị đầu mối trong việc cung cấp số liệu thống kê của ngành để công bố, báo cáo theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực thống kê.

2.3. Tài chính - kế toán, công sản

a) Lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm để Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách.

b) Xây dựng kế hoạch phân bổ dự toán thu, chi ngân sách cho các đơn vị trực thuộc. Lập dự toán chi các Chương trình mục tiêu quốc gia, các Dự án do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

c) Xét duyệt và thông báo quyết toán thu chi ngân sách nhà nước đối với các đơn vị trực thuộc Sở. Tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm theo quy định.

d) Hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về cơ chế, chính sách tài chính, kế toán ngành giáo dục và đào tạo; chính sách đối với giáo dục và đào tạo ở vùng kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác.

đ) Phối hợp với Thanh tra Sở tổ chức thực hiện việc kiểm tra giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán của các đơn vị trực thuộc Sở.

e) Hướng dẫn các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục và đào tạo 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 của nhà nước.

f) Giúp Giám đốc Sở 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 với cơ quan nhà nước; kiểm tra, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền trong việc thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng đất đai, tài sản công.

g) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tài chính - kế toán cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác tài chính - kế toán thuộc thẩm quyền.

2.4. Cơ sở vật chất và thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em

a) Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em trong ngành giáo dục; đề xuất chủ trương đầu tư các chương trình, dự án về cơ sở vật chất, thiết bị trường học cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Sở.

b) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản và thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em.

c) Xây dựng cơ sở dữ liệu, xử lý khai thác các số liệu, dữ liệu liên quan đến công tác đầu tư phát triển cơ sở vật chất và thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về lĩnh vực cơ sở vật chất, thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

2.5. Công nghệ thông tin toàn ngành

a) Giúp Lãnh đạo Sở về ứng dụng Công nghệ thông tin trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử và chính quyền số; đầu tư hạ tầng, trang thiết bị Công nghệ thông tin và truyền thông trong các cơ sở giáo dục; công tác an ninh thông tin.

b) Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin toàn ngành.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin và truyền thông; xây dựng và triển khai các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý và điều hành của toàn ngành.

d) Phối hợp với các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ đường truyền Internet để đảm bảo đường truyền Internet kết nối đến tất cả các cơ quan quản lý giáo dục và các cơ sở giáo dục trên địa bàn toàn tỉnh phục vụ các hệ thống thông tin của ngành.

đ) Tổ chức tập huấn, sơ kết, tổng kết, đánh giá, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác ứng dụng Công nghệ thông tin và truyền thông với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; cán bộ công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, đề nghị Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.