

Số : 2916 /QĐ-SGD&ĐT

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-UB ngày 02/8/2008 của UBND thành phố về việc thành lập Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24/9/2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc Thành phố Hà Nội và Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 22/5/2012 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh một số điều của Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24/9/2009;

Xét đề nghị của Trưởng phòng TCCB Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11686/QĐ-SGD&ĐT ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Điều 3. Ban Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng; công chức, hợp đồng lao động thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /*m*

*** Nơi nhận:**

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- UBND quận, huyện, thị xã;
- Phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, VP.



Nguyễn Hữu Độ

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

(Ban hành theo Quyết định số 2916 /QĐ-SGD&ĐT ngày 05/11/2016 của Sở GD&ĐT)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Văn bản này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về quản lý ngành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo, thực hiện Quyết định của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Điều 2. Chức năng

Phòng thuộc Sở là đơn vị công tác được thành lập nhằm giúp Giám đốc thực hiện chức năng tham mưu giúp UBND Thành phố quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1) Nhiệm vụ

a) Phòng chịu sự lãnh đạo, kiểm tra của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Mọi thành viên trong phòng thực hiện quy chế làm việc theo quy định hiện hành của Sở.

b) Trưởng phòng là người quản lý, điều hành công việc của phòng và chịu trách nhiệm chính về toàn bộ hoạt động của phòng trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, tiến độ, chất lượng các công việc được giao của phòng. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công theo quy định.

c) Các phòng là đầu mối trực tiếp giúp Giám đốc chỉ đạo các hoạt động của cơ sở và chịu trách nhiệm về tình hình, kết quả công tác của các đơn vị cơ sở được phân công theo dõi.

d) Ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ mới, đột xuất do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công.

2) Quyền hạn

a) Được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ủy quyền triệu tập các đơn vị cơ sở để phổ biến, triển khai nhiệm vụ, công tác chuyên môn được giao; truyền đạt trực tiếp đầy đủ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đối với đơn vị và cá nhân trong khi làm nhiệm vụ.

b) Tham gia đề xuất, dự thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; sao gửi các văn bản của cấp trên đến các Phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã, các đơn vị trực thuộc và các cơ sở giáo dục – đào tạo trên địa bàn Thành phố nhằm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo phân cấp hiện hành.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo gồm 09 phòng:

- a) Văn phòng;
- b) Thanh tra;
- c) Phòng Tổ chức cán bộ;
- d) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- e) Phòng Chính trị, tư tưởng;
- f) Phòng Giáo dục Mầm non;
- g) Phòng Giáo dục Phổ thông;
- h) Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp;
- i) Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục.

Mỗi phòng gồm có 01 Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên, cán sự, nhân viên. Biên chế của phòng do Giám đốc Sở quy định dựa trên tổng biên chế UBND Thành phố giao cho cơ quan Sở hàng năm và căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của từng phòng.

2. Các đơn vị sự nghiệp hiện đang sinh hoạt tại cơ quan Sở gồm: Ban Quản lý dự án, Tạp chí Giáo dục Thủ đô sẽ được sắp xếp theo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG

Điều 5. VĂN PHÒNG SỞ

I. Chức năng: Giúp Giám đốc tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và toàn ngành, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch làm việc; thực hiện công tác hành chính, quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Sở, các hoạt động báo chí tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng; công tác pháp chế; công tác đối nội, đối ngoại, hợp tác quốc tế; việc ứng dụng công nghệ thông tin; công tác thi đua - khen thưởng toàn ngành; công tác cải cách hành chính và dịch vụ công. Văn phòng được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước thành phố Hà Nội.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Tham mưu, giúp việc, phục vụ, điều phối các hoạt động chỉ đạo, điều hành chung của Giám đốc. Truyền đạt, thể chế hóa ý kiến chỉ đạo, điều hành của Giám đốc trong lĩnh vực quản lý của Ngành.

2. Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Sở đề trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố ban hành, phục vụ phát triển Ngành. Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị trong ngành phục vụ cho công tác quản lý của Sở; tổng hợp thông tin, soạn thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở.

3. Làm công tác thư ký hành chính cho lãnh đạo Sở; xây dựng lịch công tác của Ban Giám đốc. Phối hợp với các phòng chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận của cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì; phối hợp các phòng liên quan soạn thảo văn bản, thư, bài phát biểu của lãnh đạo Sở.

4. Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền về các chủ trương, hoạt động của ngành. Theo dõi hoạt động báo chí của ngành, làm đầu mối trong công tác quan hệ với các cơ quan báo chí để thu thập và cung cấp thông tin trên các phương tiện thông tin về các hoạt động của ngành; giúp Giám đốc tổ chức họp báo, giao ban báo chí theo yêu cầu.

5. Tổ chức soạn thảo các văn bản quy định của Sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc, đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nề nếp trong các hoạt động của cơ quan Sở; xây dựng quy chế công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tổ chức, quản lý, hướng dẫn thực hiện trong cơ quan Sở và toàn ngành. Chủ trì xây dựng danh mục các tài liệu mật của ngành theo quy định.

6. Tiếp nhận văn bản đến, làm quy trình đề xuất xử lý và chuyển giao văn bản đến cho Lãnh đạo Sở hoặc các phòng giải quyết. Kiểm soát văn bản trước khi phát hành. Đề xuất danh mục, đặt mua và phân phối báo chí cho Lãnh đạo Sở và các phòng ban thuộc Sở. Nhân sao chụp văn bản. Trực tiếp nhận và giao dịch thư điện tử, Fax và điện thoại liên hệ công tác. Xây dựng và quản lý phòng truyền thống của ngành.

7. Giúp Giám đốc về công tác đối ngoại. Tiếp khách đến liên hệ công tác; là đầu mối liên hệ đối ngoại, chịu trách nhiệm chính về công tác đối ngoại ngoài cơ quan Sở, tổ chức việc đón đoàn, tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp của cơ quan Sở và các hội nghị của ngành.

8. Giúp Giám đốc là thường trực, phối hợp với các phòng thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

9. Trình Giám đốc chủ trương, biện pháp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, dịch vụ công trong phạm vi trách nhiệm của Sở. Triển khai cơ chế hành chính "một cửa", quản lý hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, làm đầu mối tổng hợp trả lời của các phòng trong việc giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định. Bố trí lịch tiếp dân của lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng theo quy định.

10. Chủ trì thực hiện công tác pháp chế:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện, kiểm tra theo dõi kế hoạch sau khi được phê duyệt; tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan.

b) Thẩm định và tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng Sở soạn thảo trước khi trình Giám đốc tham mưu Thành phố ký ban hành; giúp Giám đốc tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài Sở gửi lấy ý kiến.

c) Phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về giáo dục và đào tạo hiện hành. Định kỳ 6 tháng, hàng năm trình Giám đốc kết quả rà soát các văn bản, quy định của ngành liên quan đến hoạt động của ngành để tập hợp thành quyển theo từng năm; 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 UBND Thành phố và kiến nghị với Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 trái với quy định của pháp luật;

d) Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố;

đ) Phối hợp với các phòng có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Sở; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc;

e) Phối hợp với Thanh tra thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

11. Giúp Giám đốc trong hoạt động công nghệ, ứng dụng CNTT:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban liên quan xây dựng, trình Giám đốc ban hành các kế hoạch, văn bản chỉ đạo về ứng dụng CNTT trong quản lý giáo dục và trong dạy học, bao gồm cả các chương trình mục tiêu về ứng dụng và phát triển nguồn nhân lực CNTT trong ngành giáo dục. Tổ chức, điều hành, theo dõi, tổng hợp việc triển khai kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt.

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

c) Chỉ đạo công tác phối hợp với các cơ quan nhà nước khác trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án ứng dụng CNTT mang tính liên ngành.

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

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức tuyển chọn, thẩm định, tham gia thẩm định để tham mưu trình Giám đốc về các trang thiết bị CNTT và phần mềm dùng chung cho toàn ngành; xây dựng hệ thống thông tin, hạ tầng kết nối thu thập và xử lý số liệu; triển khai đề án mạng giáo dục, phát triển nội dung thông tin giáo dục số, phần mềm giáo dục và công nghệ giáo dục.

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

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

h) Xây dựng và triển khai công tác tin học hóa quản lý hành chính nhà nước của Sở và kết nối công giao tiếp điện tử của thành phố, phục vụ công tác quản lý, điều hành của Ngành; thường trực trong việc điều hành, xử lý nghiệp vụ hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Sở; quản lý chữ ký số, thẩm định tính pháp lý của các văn bản đưa lên Website của ngành theo quy định.

i) Chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Sở, với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc tổ chức vận hành hệ thống thông tin, thu thập, lưu trữ, xử lý dữ liệu, quản trị mạng, quản lý công thông tin điện tử của Sở; xử lý kỹ thuật, vận hành các trang thiết bị (kết nối mạng, máy in, máy tính), bảo dưỡng, bảo trì, nâng cấp và thay thế, sửa chữa các trang thiết bị CNTT phục vụ điều kiện làm việc của các phòng ban, cơ quan Sở.

12. Xây dựng quy trình, hướng dẫn quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO cơ quan Sở.

13. Chủ trì, giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng toàn ngành; phối hợp với Công đoàn ngành, cơ quan Sở và các phòng thuộc Sở hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, đề nghị khen thưởng các danh hiệu thi đua.

14. Tham mưu chủ tài khoản về các khoản chi liên quan đến các nguồn kinh phí thuộc Văn phòng quản lý. Thực hiện nhiệm vụ dự toán và thu, chi các nguồn kinh phí của cơ quan Sở được cấp theo quy định của nhà nước. Lập dự toán và thực hiện việc sửa chữa, xây dựng cơ bản và trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật thuộc cơ quan Sở. Tổng hợp báo cáo quyết toán với Sở về các nguồn kinh phí cấp qua Văn phòng theo quy định của Luật ngân sách.

15. Thực hiện việc chi trả tiền lương, công tác phí, BHXH và các khoản trợ cấp, phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước; theo dõi sổ BHXH, việc thu nộp và thực hiện chế độ BHXH, BHYT của cán bộ công chức cơ quan.

16. Quản lý đất đai, trụ sở làm việc, tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt của hoạt động cơ quan Sở; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ trật tự an ninh, an toàn cơ quan Sở theo quy định của nhà nước; đảm bảo vệ sinh, môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc.

17. Hướng dẫn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng (tổng hợp, văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng...) cho công chức, viên chức, nhân viên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

18. Phối hợp với phòng TCCB và các phòng liên quan tổ chức thực hiện công tác quân sự của cơ quan Sở như: đăng ký quản lý quân dự bị, lực lượng dự bị động viên, phương tiện kỹ thuật phục vụ quốc phòng, công tác tuyển quân hàng năm... theo chỉ đạo của cơ quan quân sự địa phương.

19. Chủ trì, phối hợp với công đoàn cơ quan, các phòng tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, tết, chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Sở.

20. Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học theo chức năng được giao, tham gia đoàn thanh tra theo quy định.

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

Điều 6. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

I. Chức năng: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục; công tác cải cách công vụ, công chức, viên chức; công tác tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách, bảo vệ chính trị nội bộ và công tác tôn giáo (sau đây viết tắt là công tác TCCB). Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ cơ quan Sở.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình UBND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức của ngành; về quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ; về công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

2. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND Thành phố quyết định phân công, phân cấp nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục;

3. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc dự thảo văn bản trình UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở.

4. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc xây dựng dự thảo trình UBND Thành phố hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ, Thông tư Liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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 quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các văn bản pháp luật khác liên quan;

5. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc xây dựng dự thảo văn bản trình UBND Thành phố 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.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc trình Chủ tịch UBND Thành phố dự thảo các quyết định 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).

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định phân cấp quản lý của Thành phố về việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các trung tâm Tin học, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

8. Chủ trì, giúp Giám đốc quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ sở trực thuộc; thực hiện chế độ tiền lương và chế độ đãi ngộ, thôi việc, trợ cấp, hưu trí, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND Thành phố.

9. Chủ trì, giúp Giám đốc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

10. Giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tổ chức cán bộ đã ban hành và kế hoạch nhiệm vụ năm học của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT đối với công tác tổ chức cán bộ.

11. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc:

a) Triển khai 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) Căn cứ quy định về phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của UBND Thành phố, tham mưu để Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo tiêu chuẩn chức danh do UBND Thành phố ban hành; công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố, bao gồm cả các trường cao đẳng tư thục đóng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật về giáo dục trong việc bảo đảm các điều kiện thành lập trường đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc.

d) Tổng hợp trình Giám đốc quyết định theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền quy hoạch các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Lãnh đạo các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở; bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng ban Sở; cán bộ công chức, viên chức của các đơn vị, cơ sở giáo dục thuộc diện Sở quản lý theo phân cấp; khen thưởng (đối với người có công), kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc Sở; thường trực Hội đồng kỷ luật của Sở.

đ) Phối hợp với các phòng thuộc Sở và công đoàn ngành tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên toàn ngành trên địa bàn Thành phố;

e) Chủ trì, hướng dẫn xây dựng và tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, công chức, viên chức của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; trình Giám đốc cử cán bộ, công chức, viên chức đi học, đi công tác trong nước và nước ngoài;

g) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc thực hiện triển khai hệ thống chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của công chức, viên chức hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành; thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm và định mức, chỉ tiêu biên chế ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Sở; giúp Giám đốc hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định này.

h) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc xây dựng đề xuất chính sách đặc thù, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức của ngành giáo dục để Giám đốc trình UBND Thành phố quyết định. Hướng dẫn, tổ chức và kiểm tra đơn đốc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức theo phân cấp quản lý của UBND Thành phố như: nâng bậc lương, thâm niên nhà giáo, xét hết thời gian tập sự, thực hiện công tác hưu trí, thôi việc, tinh giản biên chế, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác có liên quan. Là thường trực Hội đồng lương của Sở.

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tuyển dụng, xét thi nâng ngạch, chuyển ngạch, thi thăng hạng; thực hiện cơ cấu, định mức lao động, chế độ công tác đối với công chức, viên chức toàn ngành giáo dục theo quy định hiện hành của Nhà nước.

k) Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan xây dựng quy hoạch, kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ công chức của ngành; công tác bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh cho công chức và công tác quốc phòng, quân sự cơ quan Sở.

l) Chủ trì tổng hợp đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục; đánh giá xếp loại cán bộ công chức, viên chức; triển khai quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục trong toàn ngành và hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định này;

m) Chủ trì giúp Giám đốc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành. công tác thực hiện quy chế dân chủ, công tác tôn giáo. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ;

n) 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 và Đào tạo.

o) Chủ trì giúp Giám đốc thực hiện công tác thống kê công chức, viên chức thuộc Sở quản lý; chỉ đạo việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định chung của Nhà nước.

p) Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

12. Giúp Giám đốc chủ trì, chỉ đạo và đánh giá các quận, huyện, thị xã:

a) Hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ của các đơn vị, tổ chức trong toàn ngành theo thẩm quyền quản lý.

b) Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đánh giá các Phòng GD&ĐT và đơn vị trực thuộc về công tác tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng, thực hiện quy chế dân chủ, ban vì sự tiến bộ phụ nữ và việc thực hiện các chế độ chính sách.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn các Phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã và các cơ sở giáo dục trực thuộc triển khai, thực hiện kịp thời, đúng đắn các chế độ chính sách của Nhà nước về lao động, tiền lương, tiền công, thôi việc, trợ cấp, hưu trí, kỷ luật...; hướng dẫn, kiểm tra và tham mưu các công việc về công tác tổ chức cán bộ, về biên chế và chế độ chính sách của công chức, viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp nhà giáo, chuẩn cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thuộc các Phòng GD&ĐT.

13. Tham gia phối hợp với các phòng Sở:

a) Tham gia đoàn thanh tra theo quy định;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện để Giám đốc trình UBND Thành phố quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, mở phân hiệu, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Phối hợp với Thanh tra Sở và các phòng có liên quan giúp Giám đốc trong việc thanh tra các cơ sở giáo dục và đào tạo trong việc chấp hành luật pháp và chỉ đạo của Sở về công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức; xử lý các sai phạm về công tác tổ chức, cán bộ tại các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật; giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo liên quan đến công chức, viên chức toàn ngành;

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu công tác tổ chức cán bộ của ngành giáo dục;

đ) Thực hiện các nội dung công việc của Đảng ủy Sở trong công tác tổ chức cán bộ;

e) Chỉ đạo, thực hiện công tác sơ kết, tổng kết các chuyên đề; tham gia công tác nghiên cứu các đề tài khoa học.

g) Phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài ngành, các tổ chức kinh tế – xã hội tham gia xây dựng phát triển giáo dục và đào tạo theo mục tiêu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo và định hướng phát triển của Thành phố.

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

Điều 7. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

I. 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; về công tác thống kê toàn ngành; về hoạt động tài chính, kế toán trong lĩnh vực GD&ĐT; về phát triển và quản lý cơ sở vật chất, đất đai và tài sản công, các dự án chương trình mục

tiêu, về trang thiết bị đồ dùng dạy học và thư viện trường học của ngành thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Về công tác quy hoạch và kế hoạch

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Giám đốc xây dựng quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong toàn ngành, quy hoạch tổng thể phát triển giáo dục và đào tạo Thủ đô, trình UBND Thành phố 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 tổng hợp và phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Giám đốc trình UBND Thành phố các kế hoạch phát triển GD&ĐT hàng năm, từng giai đoạn và dự toán ngân sách hàng năm; 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 KT-XH của Thủ đô để UBND Thành phố ban hành quyết định;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo của toàn ngành và thực hiện kế hoạch, sử dụng ngân sách của các đơn vị trực thuộc Sở;

d) Chủ trì trình Giám đốc việc phân bổ chỉ tiêu giáo dục và đào tạo hàng năm về quy mô, về tuyển sinh và các điều kiện đảm bảo cho các cơ sở giáo dục và đào tạo trong phạm vi, trách nhiệm và quyền hạn của Sở. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo của phòng GD&ĐT các quận, huyện và các đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng và tiến độ thực hiện kế hoạch được giao;

đ) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ thống kê toàn ngành, dự báo phát triển giáo dục và đào tạo. Thu thập, xử lý, khai thác các số liệu, tư liệu có liên quan đến công tác lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo;

e) Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhà nước đối với sử dụng đất đai, tài sản nhà nước đã giao cho các đơn vị trực thuộc, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện các quy định của nhà nước; tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng đất đai, các loại tài sản công theo quy định của Nhà nước và phân cấp của UBND Thành phố;

g) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn để cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đầu tư về giáo dục đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2. Công tác đầu tư, trang thiết bị và cơ sở vật chất

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc trong việc xây dựng và trình UBND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, về chủ trương, cơ chế chính sách kêu gọi các nhà đầu tư trong nước và nước ngoài trong đầu tư xây dựng các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố;

b) Chủ trì, giúp Giám đốc hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc huy động, quản lý sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục; thực hiện nhiệm vụ cơ quan cấp trên của chủ đầu tư đối với các đơn vị chủ đầu tư trực thuộc Sở trong lĩnh vực đầu tư xây dựng thuộc mọi nguồn vốn; thẩm tra và thỏa thuận các dự án về quy mô thiết kế; hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp bằng mọi nguồn vốn của các đơn vị trực thuộc Sở;

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

d) Chủ trì xây dựng và thực hiện nhiệm vụ công tác đầu tư sách thư viện trường học, thiết bị giáo dục trong phạm vi quản lý của Sở. Xây dựng kế hoạch hàng năm về đầu tư trong các chương trình, mục tiêu quốc gia theo quy định;

đ) Chủ trì, hướng dẫn thực hiện các gói thầu mua sắm tại các cơ sở giáo dục trực thuộc và tổ chức thẩm định các gói thầu liên quan tại Sở theo đúng quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố; Thực hiện gói thầu mua sắm tập trung tại Sở.

e) Giúp Giám đốc phối hợp với các Sở, Ban, Ngành của Thành phố trong công tác kiểm tra, giám sát và xây dựng kế hoạch hàng năm về đầu tư xây dựng cho giáo dục và đào tạo.

3. Về công tác tài chính – kế toán:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc trong việc xây dựng và trình UBND Thành phố ban hành các văn bản về cơ chế, chính sách tài chính, kế toán trong ngành giáo dục và đào tạo; xây dựng mức thu học phí; định mức chi cho giáo dục và đào tạo; các chính sách đối với giáo dục và đào tạo ở các vùng kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, người nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số và các đối tượng chính sách khác;

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư cụ thể hóa các tiêu chuẩn, định mức kinh phí giáo dục địa phương; hướng dẫn xây dựng và lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; quyết định giao dự toán chi ngân sách giáo dục đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác của cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố;

c) Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo là đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách Thành phố; 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.

d) Chủ trì đề xuất với Giám đốc quyết định các chính sách quản lý tài chính, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế huy động, phương án phân bổ, giao và điều chỉnh dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc, công khai dự toán, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của Sở và các điều kiện đảm bảo cho phát triển giáo dục và đào tạo theo quy định;

đ) Chủ trì, giúp Giám đốc thực hiện công tác xét duyệt quyết toán, tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị trực thuộc và cơ quan Sở theo quy định; kiểm tra việc sử dụng ngân sách, quản lý và giám sát các nguồn tài chính đầu tư cho giáo dục và đào tạo;

e) Kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính của các cơ sở giáo dục và đào tạo ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

g) Chủ trì phối hợp với các đơn vị, phòng có liên quan trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác kế hoạch – tài chính, kế toán trong ngành;

h) Chủ trì và phối với Thanh tra Sở tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán, việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm chống tham nhũng, lãng phí tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố. Kiến nghị với Giám đốc xử lý những vi phạm trong quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Về công tác thống kê:

a) Xây dựng và quản lý thống nhất các chỉ số thống kê giáo dục và đào tạo, hướng dẫn phương pháp thu thập, ghi chép, quy trình thực hiện thống kê giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố, quy chế cung cấp và sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống kê thống nhất trong toàn ngành;

b) Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu của ngành phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch và hoạch định chính sách. Tổng hợp và phân tích số liệu thống kê định kỳ: hàng năm, 05 năm, 10 năm. Biên soạn niên giám thống kê giáo dục và đào tạo hàng năm; 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;

c) Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ thống kê cho các cơ sở giáo dục và đào tạo, các phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện, thị xã;

d) Xây dựng kế hoạch về công tác thống kê ngành giáo dục và đào tạo. Hướng dẫn, giám sát việc triển khai công tác thống kê tại các đơn vị, các cơ sở giáo dục và đào tạo trong toàn ngành;

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

5. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, hàng quý, hàng năm và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra.

6. Tham gia phối hợp với các phòng Sở :

a) Tham gia các đoàn thanh tra theo quy định;

b) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và các phòng chuyên môn, phòng có liên quan thẩm định các điều kiện có liên quan để tham mưu Giám đốc trình UBND Thành phố quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, đổi tên, chuyển đổi loại hình, mở phân hiệu, chuyển đổi địa điểm, giải thể, đình chỉ hoạt động các cơ sở giáo dục thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài) trực thuộc Sở; và trình Giám đốc quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở (không bao gồm trường cao đẳng sư phạm) theo thẩm quyền.

c) Phối hợp với các phòng liên quan xây dựng kế hoạch, giao chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ giáo viên của ngành. Tham gia công tác nghiên cứu các đề tài khoa học;

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

Điều 8. PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON

I. Chức năng: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài). Trực tiếp quản lý các trường mầm non trực thuộc Sở.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về giáo dục mầm non.

2. Giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non và kế hoạch nhiệm vụ năm học của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT đối với giáo dục mầm non.

3. Giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục mầm non theo quy định của Bộ; theo dõi, quản lý, đánh giá và tổng hợp về giáo dục mầm non trong toàn thành phố qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất, trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục mầm non và thực hiện Đề án phát triển giáo dục mầm non và thực hiện phổ cập giáo dục mầm non.

4. Chủ trì giúp Giám đốc chỉ đạo và đánh giá các quận, huyện, thị xã trong việc:

a) Quản lý các cơ sở giáo dục mầm non công lập và ngoài công lập, bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư, liên kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài trực thuộc quận, huyện, thị xã;

b) Ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở các cơ sở giáo dục cấp học mầm non;

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

5. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của giáo dục mầm non.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, phòng ban có liên quan giúp Giám đốc:

a) Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục mầm non. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện đổi mới và chuẩn hóa nội dung giáo dục mầm non; triển khai chuẩn phát triển của trẻ mầm non;

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chương trình thí điểm của giáo dục mầm non (làm quen tiếng anh, giáo dục kỹ năng sống, phương pháp dạy học tiên tiến...); xây dựng các mô hình trường trọng điểm, trường chất lượng cao, trường đạt chuẩn quốc gia của giáo dục mầm non. Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao các quận, huyện, thị xã;

c) Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện nội dung, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cấp học mầm non, gửi phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp kế hoạch để tham mưu trình Giám đốc ban hành;

d) Tổ chức biên soạn, biên tập các tài liệu bồi dưỡng hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ và Sở; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên mầm non theo nội dung, chương trình, kế hoạch đã được Giám đốc ban hành;

đ) Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và xây dựng báo cáo đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo kế hoạch của cấp học. Tham gia đoàn thanh tra theo quy định;

e) Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan quản lý các trường mầm non ngoài công lập; về quản lý các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực giáo dục mầm non của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố; tiếp nhận, thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ để tham mưu trình Giám đốc quyết định cho phép hoạt động giáo dục, cho phép chuyển đổi địa điểm hoạt động; đình chỉ hoạt động giáo dục của các loại hình cơ sở giáo dục thuộc giáo dục mầm non, bao gồm các cơ sở giáo dục mầm non có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, Văn phòng đại diện có yếu tố nước ngoài theo thẩm quyền; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cấp phép, duyệt chương trình hoạt động giáo dục kỹ năng sống, làm quen tiếng Anh...

g) Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực giáo dục mầm non theo quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân thành phố. Chủ trì, giúp Giám đốc xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức đón tiếp khách quốc tế trong khuôn khổ hợp tác, liên kết về giáo dục mầm non; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế về giáo dục mầm non do Sở tổ chức hoặc đăng cai tổ chức; hướng dẫn, theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện;

h) Tổ chức chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; xây dựng những tập thể, cá nhân và điển hình tiên tiến. Chỉ đạo, tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi và các hội thi, liên hoan của trẻ mầm non ở các cấp;

i) Tổng kết, tuyên truyền và phổ biến sáng kiến kinh nghiệm, kiến thức khoa học về công tác chăm sóc, giáo dục trẻ;

k) Tham mưu, phối hợp chỉ đạo thực hiện Đề án của Chính phủ, của Bộ GD&ĐT và Thành phố đối với giáo dục mầm non; thực hiện tổng hợp báo cáo theo định kỳ theo yêu cầu.

7. Chủ trì giúp Giám đốc chỉ đạo và đánh giá các quận, huyện, thị xã trong việc:

a) Quản lý các cơ sở giáo dục mầm non công lập và ngoài công lập, cơ sở giáo dục mầm non có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức cá nhân nước ngoài;

b) Ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở các cơ sở giáo dục mầm non;

c) Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục mầm non;

d) Khai thác, ứng dụng CNTT vào công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, góp phần đổi mới phương pháp tổ chức các hoạt động giáo dục và đổi mới kiểm tra đánh giá;

đ) Sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ chơi thuộc giáo dục mầm non.

8. Tham gia phối hợp với các phòng Sở :

a) Tham gia đoàn thanh tra chuyên ngành theo quy định;

b) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan triển khai xây dựng quy hoạch mạng lưới các trường thuộc giáo dục mầm non; xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của phòng giáo dục mầm non; xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy - học và xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn các quận, huyện, thị xã thực hiện công tác tuyển sinh, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ chơi trẻ em thuộc danh mục quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch và hướng dẫn các quận, huyện, thị xã thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cấp học mầm non; tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên cấp học mầm non trên địa bàn Thành phố

d) Phối hợp với phòng quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục về xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tuyển sinh, đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục mầm non.

đ) Phối hợp với phòng Giáo dục thường xuyên - chuyên nghiệp tham gia công tác nghiên cứu các đề tài khoa học, tổ chức hướng dẫn đề tài, xét duyệt SKKN, triển khai ứng dụng các SKKN thuộc cấp học mầm non vào thực tế.

9. Phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài ngành, các tổ chức kinh tế – xã hội tham gia xây dựng giáo dục mầm non theo mục tiêu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo và định hướng phát triển của Thành phố.

10. Chỉ đạo, thực hiện công tác sơ kết, tổng kết các chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học của giáo dục mầm non.

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

Điều 9. PHÒNG GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

I. Chức năng: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục phổ thông, bao gồm: cấp Tiểu học, THCS và THPT; giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng; trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi là giáo dục phổ thông); công tác thư viện trường học. Trực tiếp quản lý trường tiểu học chuyên biệt, phổ thông cơ sở chuyên biệt, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp THPT, trường phổ thông dân tộc nội trú 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, Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài).

II. Nhiệm vụ:

1. Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ đề Giám đốc Sở trình Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về giáo dục phổ thông, thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng - an ninh và các hoạt động khác về công tác quốc phòng.

2. Giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục phổ thông, thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục quốc phòng – an ninh và công tác quốc phòng đã ban hành và kế hoạch nhiệm

vụ năm học của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT đối với giáo dục phổ thông, nhiệm vụ giáo dục quốc phòng- an ninh và công tác quốc phòng;

3. Giúp Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá các Phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục phổ thông theo phân cấp của UBND Thành phố.

4. Giúp Giám đốc quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, việc thực hiện các nhiệm vụ quốc phòng an ninh cho học sinh của các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ; theo dõi, quản lý, đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng giáo dục và tổng hợp về giáo dục phổ thông trong toàn thành phố qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất, trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục phổ thông.

5. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của các cấp học. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của các cấp học được giao quản lý.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, phòng ban có liên quan giúp Giám đốc:

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên môn nghiệp vụ các cơ sở giáo dục phổ thông trực thuộc Sở, các Phòng GD&ĐT về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc dạy và học, việc kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ; xét công nhận hoàn thành chương trình cấp tiểu học, THCS; chuẩn bị kiến thức – kỹ năng cho việc thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia, phân luồng học sinh THCS;

b) Là Thường trực về công tác nâng cao năng lực sử dụng ngoại ngữ cho giáo viên, học sinh phổ thông, giáo dục chuyên nghiệp, giáo dục thường xuyên theo Đề án dạy và học ngoại ngữ 2020; Thường trực công tác phổ cập giáo dục; Thường trực Ban chỉ đạo hoạt động kiểm tra đánh giá thư viện trường học đạt chuẩn của toàn ngành.

c) Chỉ đạo, 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 và loại hình lớp ghép; thực hiện chương trình giáo dục kỹ năng sống; thực hiện các nội dung giáo dục đặc thù trong các cấp học, các vùng dân tộc và hệ thống các trường phổ thông dân tộc nội trú;

d) Tổ chức các kỳ thi: khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học, thi học sinh giỏi thành phố các môn văn hóa của giáo dục phổ thông; chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia và khu vực cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông; các cuộc thi chuyên đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thành phố tổ chức;

đ) Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan quản lý hoạt động các cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập; về quản lý các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực giáo dục phổ thông của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố; xây dựng quy trình cấp phép, thủ tục tiếp nhận, thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đề tham mưu trình Giám đốc quyết định cho phép hoạt động giáo dục; chuyển đổi địa điểm hoạt động; đình chỉ hoạt động, thu hồi giấy phép của các loại hình cơ sở giáo dục thuộc giáo dục trung học, bao gồm cơ sở giáo dục có yếu tố

nước ngoài, cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo thẩm quyền;

e) Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực giáo dục phổ thông theo quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân thành phố. Chủ trì, giúp Giám đốc xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức đón tiếp khách quốc tế trong khuôn khổ hợp tác, liên kết về giáo dục phổ thông; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế về giáo dục phổ thông do Sở tổ chức hoặc đăng cai tổ chức; hướng dẫn, theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện.

g) Là Thường trực giúp Giám đốc kiểm tra, quản lý hoạt động dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố. Tiếp nhận, thẩm định, trình Giám đốc cấp phép, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động dạy thêm, học thêm và cấp phép, duyệt chương trình hoạt động giáo dục kỹ năng sống, dạy và học ngoại ngữ và các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trong nhà trường thuộc giáo dục phổ thông theo quy định.

h) Thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động giáo dục thuộc lĩnh vực chuyên môn của giáo dục phổ thông đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập, cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

i) Chủ trì, phối hợp với Bộ tư lệnh Thủ đô, các cơ quan quân sự địa phương chỉ đạo các cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh; 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.

k) Chỉ đạo, hướng dẫn việc đổi mới chương trình, phương pháp giảng dạy, học tập, đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng dạy, học, các hoạt động giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống và các hoạt động khác của Phòng GD&ĐT quận, huyện và các cơ sở giáo dục công lập và ngoài công lập trực thuộc.

l) Chủ trì, tổ chức các kỳ thi giáo viên dạy giỏi các cấp; chỉ đạo bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi tham gia các kỳ thi học sinh giỏi khu vực, quốc gia và quốc tế.

m) Xây dựng nội dung, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên thuộc giáo dục phổ thông gửi phòng TCCB tổng hợp và tham mưu cho Giám đốc trình UBND Thành phố phê duyệt; Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đã được phê duyệt theo quy định;

n) Hướng dẫn việc đổi mới chương trình, phương pháp giảng dạy, học tập và tổ chức biên soạn, biên tập và triển khai các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn giảng dạy, học tập, hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi giảng dạy, học tập theo quy định của Bộ và Sở; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên thuộc giáo dục phổ thông;

o) Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở và phát triển giáo dục phổ thông phổ thông và các hoạt động giáo dục khác thuộc giáo dục phổ thông theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

p) Xây dựng các mô hình trường trọng điểm, trường chất lượng cao, trường đạt chuẩn quốc gia thuộc giáo dục phổ thông. Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra, thẩm

định công tác thư viện trường học, công nhận trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia; trường chất lượng cao và trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu của các quận, huyện, thị xã. Thường trực xây dựng và phát triển trường chất lượng cao ở các cấp học.

q) Tổ chức chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; xây dựng những tập thể, cá nhân và điển hình tiên tiến ở giáo dục phổ thông. Chỉ đạo, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi các cấp học, bậc học.

7. Chủ trì giúp Giám đốc chỉ đạo và đánh giá các quận, huyện, thị xã trong việc:

a) Quản lý trường tiểu học, trung học cơ sở công lập và ngoài công lập; các trường tiểu học, trung học cơ sở có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức cá nhân nước ngoài;

b) Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục tiểu học; trung học cơ sở, thẩm định chương trình bổ sung, nâng cao của các trường chất lượng cao và các chương trình, tài liệu giáo dục liên kết phối hợp với các trường tiểu học (tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống; tích hợp giáo dục...)

c) Ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở các trường tiểu học, trung học cơ sở, bao gồm cả cơ sở có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức cá nhân nước ngoài; hợp tác quốc tế về giáo dục.

d) Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của bậc học. Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục phổ thông cơ sở theo lĩnh vực được phân công.

e) Khai thác, ứng dụng CNTT vào dạy học, góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá;

g) Sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học thuộc giáo dục tiểu học, trung học cơ sở.

8. Tham gia phối hợp với các phòng của Sở

a) Tham gia đoàn thanh tra chuyên ngành theo quy định;

b) Phối hợp với các phòng liên quan lập kế hoạch, hướng dẫn, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc bồi dưỡng, tuyển chọn tài năng trẻ thuộc giáo dục phổ thông về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao và các hoạt động xã hội khác.

c) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan xây dựng, đảm bảo quy hoạch mạng lưới các trường thuộc giáo dục phổ thông; xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của phòng giáo dục phổ thông; xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy - học, thư viện trường học; xác định chỉ tiêu tuyển sinh và hướng dẫn thực hiện theo quy định; hướng dẫn các quận, huyện, thị xã thực hiện công tác tuyển sinh, công tác cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện trường học theo quy định;

d) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ, triển khai đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, THCS, THPT; xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch và hướng dẫn công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên; tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, giáo viên thuộc giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố;

đ) Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo việc ứng dụng CNTT trong giáo dục phổ thông;

e) Phối hợp với phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục về xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi, tuyển sinh các cấp học và xét tốt nghiệp cấp THCS và THPT, thi học sinh giỏi và công tác đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục phổ thông;

g) Phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp tham gia công tác chống mù chữ; xây dựng xã hội học tập; nghiên cứu các đề tài khoa học, tổ chức hướng dẫn đề tài, xét duyệt SKKN, triển khai ứng dụng các SKKN của cán bộ, giáo viên thuộc giáo dục phổ thông; công tác hướng nghiệp và dạy nghề phổ thông.

h) Phối hợp với phòng Thanh tra Sở trong việc thanh tra các kỳ thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, khu vực và quốc tế, việc quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng chứng chỉ thuộc giáo dục phổ thông theo thẩm quyền; giải quyết đơn tố cáo, khiếu nại.

i) Phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài ngành, các tổ chức kinh tế - xã hội tham gia xây dựng giáo dục phổ thông theo mục tiêu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục - đào tạo và định hướng phát triển của Thành phố;

k) 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 phổ thông;

l) Tổ chức thực hiện công tác sơ kết, tổng kết các chuyên đề; sơ kết, tổng kết năm học của giáo dục phổ thông;

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

Điều 10. PHÒNG GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN - CHUYÊN NGHIỆP

I. Chức năng: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực giáo dục thường xuyên; hướng nghiệp và dạy nghề; trung cấp chuyên nghiệp, trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội và các trung tâm tin học, ngoại ngữ, tin học - ngoại ngữ, trung tâm bồi dưỡng văn hóa, trung tâm bồi dưỡng kỹ năng; trung tâm đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài; tổ chức dịch vụ tư vấn du học và trung tâm giáo dục/đào tạo (bao gồm cả cơ sở có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài) thuộc lĩnh vực quản lý; (gọi chung là cơ sở giáo dục thường xuyên và trung cấp chuyên nghiệp).

II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Giám đốc Sở trình Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về lĩnh vực giáo dục thường xuyên; hướng nghiệp và dạy nghề; trung cấp chuyên nghiệp

2. Giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục thường xuyên; trung cấp chuyên nghiệp; kiểm tra giám sát việc tuân thủ pháp luật về giáo dục trong việc bảo đảm các điều kiện thành lập trường, hoạt động giáo dục, mở ngành đào tạo, công khai chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo

dục, việc đào tạo gắn với nhu cầu xã hội theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phân công, phân cấp của UBND Thành phố.

3. Trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp quản lý đảm bảo chất lượng và hiệu quả công tác giáo dục thường xuyên; hướng nghiệp và dạy nghề; trung cấp chuyên nghiệp. Chỉ đạo chuyên môn các trường, cơ sở giáo dục có tổ chức các lớp học theo chương trình GDTX, các trung tâm học tập cộng đồng; quản lý các hình thức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng (không bao gồm bằng cao đẳng, đại học).

4. Giúp Giám đốc quản lý việc thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn, việc thực hiện chính sách đối với người học của mọi loại hình thuộc giáo dục thường xuyên; hướng nghiệp và dạy nghề; trung cấp chuyên nghiệp theo quy định của Bộ; theo dõi, quản lý, đánh giá chất lượng về giáo dục thường xuyên; trung cấp chuyên nghiệp trong toàn thành phố qua từng thời kỳ và năm học.

5. Chỉ đạo và kiểm tra việc xây dựng chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo trình độ TCCN; việc ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ trong dạy học và bảo vệ môi trường ở các trường TCCN; hiệu quả việc trang bị các phương tiện giảng dạy, học tập, cơ sở thực hành, sản xuất trong các trường TCCN;

6. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các hoạt động đào tạo trình độ TCCN để lấy văn bằng, chứng chỉ liên quan trong lĩnh vực giáo dục chuyên nghiệp, cao đẳng; việc liên kết đào tạo trong nước thuộc lĩnh vực giáo dục TCCN. Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra công tác tuyển sinh, công tác thi ở các cơ sở đào tạo TCCN;

7. Thực hiện hợp tác quốc tế về giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp. Chủ trì, giúp Giám đốc xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức đón tiếp khách quốc tế trong khuôn khổ hợp tác, liên kết về giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế về giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp do Sở tổ chức hoặc đăng cai tổ chức; hướng dẫn, theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện.

8. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra. Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

9. Hướng dẫn thực hiện chương trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học thuộc giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp. Tổ chức biên soạn, biên tập các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn giảng dạy, học tập, hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi giảng dạy, học tập theo quy định của Bộ và Sở; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên của các cơ sở giáo dục thường xuyên; trung cấp chuyên nghiệp.

10. Tổ chức chỉ đạo thực hiện các kỳ thi chuyên ngành thuộc giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp như: Thi giáo viên dạy giỏi, cộng tác viên giỏi, học sinh giỏi, học viên giỏi, thi nghề phổ thông GDTX. Tuyển chọn, thành lập đội tuyển và tổ chức bồi dưỡng giáo viên giỏi, học viên giỏi tham gia các kỳ thi cấp quốc gia. Tổ chức chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; xây dựng những tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến thuộc giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp.

11. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên môn nghiệp vụ các cơ sở giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp và các phòng GD&ĐT (bao gồm cơ sở giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài) theo quy định của pháp luật.

12. Chủ trì, phối hợp với phòng Giáo dục phổ thông chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác hướng nghiệp và dạy nghề phổ thông;

13. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, phòng ban có liên quan giúp Giám đốc:

a) Tham gia đoàn thanh tra chuyên ngành theo quy định;

b) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan triển khai quy hoạch mạng lưới giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp; xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của phòng GDTX - Chuyên nghiệp; xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy - học; xác định chỉ tiêu tuyển sinh của các cơ sở giáo dục thường xuyên hàng năm, cơ sở đào tạo trình độ TCCN trình Giám đốc quyết định.

c) Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ để tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định cho phép hoạt động giáo dục, chuyển đổi địa điểm hoạt động, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động giáo dục của các trung tâm tin học, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học- ngoại ngữ; trung tâm bồi dưỡng văn hóa; trung tâm đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; trung tâm bồi dưỡng kỹ năng bao gồm cả các trung tâm tin học, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học- ngoại ngữ, trung tâm bồi dưỡng văn hóa, kỹ năng có yếu tố nước ngoài, Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài; trung tâm giáo dục/đào tạo có sự đầu tư của nước ngoài.

d) Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cấp phép và quản lý cá nhân, tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cấp phép, duyệt chương trình hoạt động giáo dục kỹ năng sống, dạy ngoại ngữ và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trong nhà trường thuộc giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp và các trung tâm ngoài nhà trường; phê duyệt Đề án liên kết đào tạo, gia hạn Đề án liên kết đào tạo hoạt động giáo dục đào tạo trình độ TCCN, bao gồm các cơ sở giáo dục TCCN có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, và đề trình Bộ GD&ĐT đối với các trường cao đẳng;

đ) Xây dựng nội dung, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hàng năm đội ngũ giáo viên giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp gửi phòng TCCB tổng hợp và tham mưu trình Giám đốc ban hành;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, thanh tra hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật và theo thẩm quyền; kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ đối với các đơn vị trực tiếp quản lý theo quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 6/6/2008 của Bộ GD&ĐT; Thường trực phối hợp với Văn phòng quản lý hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016.

g) Chủ trì, phối hợp với các phòng Sở xây dựng các văn bản chỉ đạo, tổ chức, hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm của ngành; tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học theo chức năng nhiệm vụ được giao; hướng dẫn, tổ chức đánh giá, xếp loại và phổ biến, ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm. Là bộ phận thường trực của Hội đồng khoa học ngành.

h) Chủ trì, phối hợp với phòng Giáo dục phổ thông chỉ đạo các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông; tổ chức các hoạt động tư vấn nghề nghiệp; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác phổ cập giáo dục, chống mù chữ, công tác xây dựng xã hội học tập và các hoạt động giáo dục khác theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

i) Chủ trì, phối hợp phòng Tổ chức cán bộ tổ chức kiểm tra các điều kiện hoạt động giáo dục, quyết định mở mã ngành đào tạo trình độ TCCN; xác nhận điều kiện mở mã ngành đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của các cơ sở đào tạo trên địa bàn thành phố theo Thông tư 38/2010/TT-BGD&ĐT ngày 22/10/2010 và Thông tư số 08/2011/TT-BGD&ĐT ngày 17/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thẩm định sáp nhập, chia tách, mở phân hiệu, giải thể, đình chỉ hoạt động các cơ sở giáo dục TCCN; các trung tâm giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

Xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ, triển khai đánh giá chuẩn cán bộ quản lý, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch bồi dưỡng và hướng dẫn, kiểm tra việc bồi dưỡng thường xuyên chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên; chỉ đạo nâng cao chất lượng bồi dưỡng của trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục; tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, giáo viên thuộc giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp trên địa bàn Thành phố;

k) Phối hợp với Văn phòng và các phòng liên quan tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, ứng dụng CNTT thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp;

l) Phối hợp với phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục về xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về đánh giá chất lượng giáo dục; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác xét tốt nghiệp, tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp; công tác tuyển sinh; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; cấp văn bằng, chứng chỉ, ngoại ngữ, tin học các cơ sở giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp.

m) Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc thanh tra việc xét tốt nghiệp, các kỳ thi tốt nghiệp, công tác tuyển sinh, việc quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng chứng chỉ thuộc giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên theo thẩm quyền;

n) Là Thường trực công tác xây dựng xã hội học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chỉ đạo của Giám đốc.

o) Phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài ngành, các tổ chức kinh tế – xã hội tham gia xây dựng phát triển giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp theo mục tiêu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo, góp phần xây dựng xã hội học tập và đào tạo nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Thủ đô.

14. Giúp Giám đốc chủ trì, chỉ đạo và đánh giá các quận, huyện, thị xã :

a) Việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động giáo dục thường xuyên theo phân cấp của UBND Thành phố;

b) Quản lý các cơ sở liên quan hoạt động giáo dục thường xuyên, bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức cá nhân nước ngoài;

c) Ứng dụng khoa học, công nghệ trong dạy học và bảo vệ môi trường thuộc giáo dục thường xuyên;

d) Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch. Đánh giá việc huy động, quản lý, sử dụng nguồn lực, việc đảm bảo chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các cơ sở đối với phát triển giáo dục thường xuyên;

đ) Khai thác ứng dụng CNTT vào quá trình quản lý, dạy và học ở các cơ sở giáo dục.

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

Điều 11. PHÒNG CHÍNH TRỊ, TƯ TƯỞNG

I. Chức năng: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác chính trị, tư tưởng; công tác học sinh, sinh viên, công tác giáo dục thể chất (ngoại khoá) và y tế trường học trong toàn ngành.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ đề trình UBND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án, và các văn bản khác về công tác chính trị- tư tưởng; công tác học sinh, sinh viên; công tác giáo dục thể chất (ngoại khoá) và y tế trường học; về quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và các hoạt động ngoại khóa. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã ban hành.

2. Chủ trì, giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học về công tác chính trị, tư tưởng và chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch. Là đầu mối tổng hợp thông tin về ngành liên quan công tác chính trị, tư tưởng cho các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền được Giám đốc phân công.

3. Tổ chức triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, sinh hoạt công dân, học tập nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên. Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, học sinh; theo dõi các thông tin, tình hình dư luận xã hội về giáo dục, đề xuất công tác bồi dưỡng chính trị tư tưởng cho cán bộ, giáo viên; tuyên truyền để nhân dân nâng cao hiểu biết về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về giáo dục và đào tạo Thủ đô.

4. Xây dựng kế hoạch phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội tham mưu chỉ đạo thực hiện công tác chính trị tư tưởng, đẩy mạnh các cuộc vận động lớn của ngành, việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, các nội dung của phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, phong trào tình nguyện học sinh, sinh viên; 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.

5. Xây dựng các văn bản về kế hoạch, nội dung, biện pháp các hoạt động giáo dục thể chất ngoại khóa và y tế trường học; về công tác học sinh, sinh viên toàn ngành.

a) Công tác giáo dục thể chất ngoại khóa, công tác Đoàn, Đội, Hội; công tác y tế trường học; phòng chống tai nạn thương tích; công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể và công tác chữ thập đỏ trong nhà trường. Thường trực Ban chỉ đạo phòng chống tai nạn thương tích.

b) Chỉ đạo, triển khai, kiểm tra đánh giá công tác quản lý học sinh, sinh viên, giáo dục pháp luật ngoại khóa, các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên; giáo dục chính trị tư tưởng, thẩm mỹ, đạo đức, lối sống, văn hoá, thẩm mỹ cho học sinh, sinh viên và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường; tuyên truyền giáo dục môi trường, giáo dục an toàn giao thông; công tác an ninh trường học; công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; phòng chống tội phạm ma túy, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống tác hại của trò chơi trực tuyến trên hệ thống internet; các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên

c) Tổ chức các phong trào của học sinh, sinh viên; các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoại khóa khác.

d) Theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng, đoàn thể trong học sinh, sinh viên;

đ) Chỉ đạo, kiểm tra công tác tư vấn tâm lý cho học sinh, sinh viên;

e) Theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội liên quan đến học sinh, sinh viên.

6. Chủ trì giúp Giám đốc chỉ đạo các quận, huyện, thị xã về công tác học sinh, sinh viên toàn ngành; làm đầu mối giúp Giám đốc phối hợp với các ban, ngành ở Trung ương, thành phố, quận, huyện, thị xã trong các hoạt động giáo dục thể chất, y tế trường học, quản lý người học phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và công tác học sinh, sinh viên. Tổ chức chỉ đạo thực hiện, tổng hợp đánh giá tình hình công tác học sinh, sinh viên theo thời kỳ và hàng năm.

7. Giúp Giám đốc xây dựng hoặc tham gia và theo dõi hoạt động của các dự án, đề án, chương trình có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên, giáo dục thể chất và y tế trường học.

8. Chủ trì, phối hợp với các phòng ban có liên quan giúp Giám đốc:

a) Phối hợp với các tổ chức, phòng, ban có liên quan chỉ đạo tăng cường công tác xây dựng đảng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; phát huy vai trò của tổ chức đảng, đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp đánh giá hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục thể chất ngoại khóa và y tế trường học.

c) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện chế độ, chính sách đặc thù đối với công chức, viên chức chuyên trách làm công tác học sinh, sinh viên, cán bộ làm công tác đoàn đội, giáo dục thể chất và y tế trong nhà trường; tổ chức, chỉ đạo việc bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách làm công tác học sinh, sinh viên; hướng dẫn tổ chức triển khai các loại học bổng ngoài ngân sách Nhà nước cho học sinh, sinh viên của ngành.

d) Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác chính trị tư tưởng.

e) Phối hợp với cơ quan, đơn vị và các phòng chuyên môn thuộc Sở chỉ đạo công tác Đoàn, Đội, Hội trong trường học; công tác giáo dục pháp luật, an ninh, trật tự ATGT; phòng cháy chữa cháy trong trường học, phòng chống tai nạn thương tích; chỉ đạo đánh giá xếp loại công tác y tế trường học.

9. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, hàng quý, hàng năm và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra. Tổ chức triển khai, sơ kết, tổng kết các chuyên đề; sơ kết, tổng kết năm học của phòng.

10. Tham gia công tác nghiên cứu các đề tài khoa học. Tổ chức hội nghị, hội thảo định kỳ về công tác chính trị, công tác liên quan đến học sinh, sinh viên.

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

Điều 12. PHÒNG QUẢN LÝ THI VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

I. Chức năng: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thi và tuyển sinh, về kiểm định chất lượng giáo dục; chương trình đánh giá học sinh quốc gia, quốc tế trên địa bàn thành phố; thực hiện các dịch vụ công về khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền và tham mưu với Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác thi, tuyển sinh, xét tốt nghiệp THPT, các dịch vụ công về khảo thí; xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ và kiểm định chất lượng giáo dục; hướng dẫn và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản sau khi được ban hành.

2. Đối với công tác thi, tuyển sinh giúp Giám đốc:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan giúp Giám đốc trong việc chỉ đạo, tổ chức, tham gia các kỳ thi trên địa bàn thành phố, bao gồm: thi tốt nghiệp THPT; thi nghề phổ thông, tuyển chọn đội tuyển dự thi Vật lý thiên văn quốc tế (IOAA); công tác xét tốt nghiệp THPT, công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6, lớp 10;

b) Chỉ đạo, quản lý hồ sơ thi, tuyển sinh, xét duyệt, cấp văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ ở tất cả các cấp học, lĩnh vực giáo dục - đào tạo theo thẩm quyền.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan giúp Giám đốc trong việc tổ chức triển khai công tác chuẩn bị thi và tuyển sinh; tổ chức thi và tuyển sinh, xử lý kết quả thi và tuyển sinh; tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị, cá nhân làm công tác thi; điều động cán bộ công chức, viên chức tham gia các kỳ thi; hướng dẫn và chỉ đạo công tác chấm thi; tập hợp dữ liệu kết quả và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chỉ đạo các kỳ thi, theo chương trình công tác hàng năm do Giám đốc Sở phê duyệt.

d) Tham gia công tác thanh tra các kỳ thi phổ thông.

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan đánh giá chất lượng đầu ra của các trung tâm Ngoại ngữ tại các cơ sở giáo dục.

3. Đối với công tác kiểm định chất lượng giáo dục, giúp Giám đốc:

a) Chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan chỉ đạo các cơ sở giáo dục và đào tạo triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; tổ chức, triển khai thực hiện chương trình đánh giá quốc gia, quốc tế;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, biên soạn tài liệu bồi dưỡng kiến thức kiểm định viên; tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị, cá nhân làm công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục theo chương trình công tác hàng năm do Giám đốc phê duyệt.

c) Tham gia các đoàn thanh tra về kiểm định chất lượng giáo dục. Giải quyết các thắc mắc liên quan đến kết quả kiểm định chất lượng giáo dục các cơ sở giáo dục.

4. Đối với công tác dịch vụ công

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc thực hiện các quy định trong việc công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố;

b) Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục trong phạm vi quản lý của Sở. Thực hiện các hợp đồng tổ chức các hoạt động khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức kiểm định viên.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan giúp Giám đốc trong công tác khảo thí, tuyển sinh, đánh giá chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận văn bằng.

6. Giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức việc phối hợp đánh giá các phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã, các cơ quan, các tổ chức có liên quan trong công tác quản lý thi, tuyển sinh, xét tốt nghiệp THPT và kiểm định chất lượng giáo dục.

7. Giúp Giám đốc hướng dẫn, chỉ đạo công tác tiếp nhận, chuyển chuyên học sinh theo quy định.

8. Tổ chức thực hiện việc ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực thi, tuyển sinh, đánh giá chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận văn bằng.

9. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra; thực hiện công tác sơ kết, tổng kết các chuyên đề; sơ kết, tổng kết năm học; Tham gia các đề tài NCKH về công tác quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Điều 13. THANH TRA SỞ

I. Chức năng: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, 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.

Thanh tra sử dụng con dấu riêng theo quy định.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Xây dựng và trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các tài liệu nghiệp vụ về thanh tra giáo dục.

2. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra sau khi được Giám đốc phê duyệt. Trình Giám đốc việc thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục và tổ chức thực hiện

3. Tham mưu cho Giám đốc về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Sở theo quy định của pháp luật; tư vấn pháp luật cho các đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục

4. Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ thanh tra cho thanh tra giáo dục, đào tạo các cấp; cho thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra giáo dục theo thẩm quyền. Phối hợp các cơ quan có liên quan thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác thanh tra trong lĩnh vực giáo dục;

5. Tổ chức các hoạt động thanh tra theo sự chỉ đạo của Giám đốc trong phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Sở.

a) Thanh tra việc thực hiện pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, khiếu nại, tố cáo;

c) Kiểm tra tính hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của UBND quận, huyện, thị xã đối với các vụ việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo. Thanh tra lại các vụ việc đã được kết luận thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Giúp Giám đốc thanh tra, kiểm tra, đánh giá trong công tác quản lý, về các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực giáo dục ở các cơ sở giáo dục, các doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân theo thẩm quyền. Qua hoạt động thanh tra, kiến nghị với Giám đốc và các cơ quan có thẩm quyền những vấn đề cần giải quyết, xử lý và những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung trong các quy định quản lý, trong các biện pháp chỉ đạo để tăng cường hiệu quả quản lý giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố.

đ) Thanh tra các vụ việc khác do Giám đốc giao.

6. Giúp Giám đốc quản lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo về giáo dục; quản lý và thực hiện công tác tiếp dân, xử lý đơn thư theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật; đề xuất xử lý, xử phạt vi phạm hành chính; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Thanh tra Sở.

8. Giúp Giám đốc chủ trì tổ chức việc thanh tra thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, quy chế thi của giáo viên và thực hiện các nề nếp, quy định, quy chế học tập của học sinh trong các loại hình trường theo phân cấp; thanh tra, kiểm tra thi và tuyển sinh theo kế hoạch; công tác quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ đối với các tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố. Thanh tra, kiểm tra việc quản lý và tổ chức dạy thêm, học thêm; quản lý thu chi tài chính trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố.

9. Giúp Giám đốc chỉ đạo phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Chiến lược quốc gia phòng chống tham nhũng tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở. Là thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở.

10. Thường trực trong việc hướng dẫn triển khai và tổng hợp đánh giá thực hiện kê khai xác minh tài sản thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của Sở và chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo thực hiện; phối hợp với Công đoàn Giáo dục Hà Nội chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban thanh tra nhân dân trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành giáo dục và đào tạo. Phối hợp với các phòng của Sở thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra theo kế hoạch và theo chỉ đạo của Giám đốc; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác thanh tra trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo hướng dẫn của Thanh tra Bộ GD&ĐT và Thanh tra thành phố.

11. Tham gia các buổi tiếp dân hàng tuần; xác minh văn bằng, chứng chỉ từ các cơ quan đơn vị gửi đến. Tham gia nghiên cứu khoa học.

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy định này được thông báo tới các Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã; các đơn vị trực thuộc Sở; các cơ sở giáo dục trên địa bàn và các đơn vị có liên quan để phối hợp công tác. Các phòng, cán bộ công chức cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các phòng, đơn vị có trách nhiệm phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để Giám đốc xem xét, quyết định./

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hữu Độ