

Số: 2611/QĐ-SGDĐT

Hà Nội, ngày 16 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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 22/2024/QĐ-UBND ngày 07/3/2024 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 Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

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 564/QĐ-SGDĐT ngày 29/4/2022 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. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Trần Thế Cường

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

(Kèm theo Quyết định số 2611/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2024 của Sở GDĐT Hà Nội)

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 các phòng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (sau đây gọi tắt là Sở) 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.

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 UBND Thành phố, Chủ tịch UBND 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; Công chức, chuyên viên chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các 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. o

2. Quyền hạn

a) Được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách uỷ 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; triển khai các văn bản của cấp trên đến các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, các đơn vị trực thuộc và các cơ sở giáo dục đào tạo trên địa bàn Thành phố 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

Các phòng giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo gồm 11 phòng:

- (1) Văn phòng;
- (2) Phòng Tổ chức cán bộ;
- (3) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- (4) Thanh tra;
- (5) Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục;
- (6) Phòng Chính trị, tư tưởng và Công tác học sinh, sinh viên;
- (7) Phòng Giáo dục mầm non;
- (8) Phòng Giáo dục tiểu học;
- (9) Phòng Giáo dục trung học;
- (10) Phòng Giáo dục thường xuyên - Đại học;
- (11) Phòng Giáo dục tư thục và có yếu tố nước ngoài.

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 hằng năm và căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của từng phòng.

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 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 chuyên đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin; công tác pháp chế; công tác thi đua - khen thưởng toàn Ngành; công tác cải cách hành chính; tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Là đơn vị dự toán cấp II theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, 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, cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo, điều hành của Giám đốc trong lĩnh vực quản lý của Ngành. Tham mưu, trình Giám đốc ban hành quy chế làm việc của cơ quan.

2. Hành chính - Tổng hợp:

a) Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Sở để trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình UBND Thành phố ban hành, phục vụ phát triển ngành. Thường trực Ban Chỉ đạo đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo;

b) Tham mưu các cơ chế chính sách về công tác thi đua khen thưởng của ngành giáo dục và đào tạo; các cơ chế chính sách khác theo sự phân công của Giám đốc Sở;

c) Tổ chức hướng dẫn, 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 tổ chức, hoạt động giáo dục của Sở với Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo; là đầu mối tổng hợp trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND Thành phố về những vấn đề liên quan đến giáo dục và đào tạo trên địa bàn;

d) 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;

đ) Tổ chức soạn thảo các văn bản quy định của Sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; hướng dẫn 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;

e) Quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở và toàn Ngành theo quy định; kiểm soát văn bản trước khi trình Ban Giám đốc, phát hành. Đề xuất danh mục, đặt mua và phân phối báo chí cơ quan Sở. Nhận sao chụp văn bản. Trực tiếp nhận và giao dịch thư điện tử, Fax và điện thoại liên hệ công tác;

g) Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan và toàn Ngành. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục của toàn Ngành; xây dựng kế

hoạch phát động thi đua; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng; đề nghị khen thưởng các danh hiệu thi đua.

3. Công tác truyền thông, báo chí:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông của Sở; tuyên truyền về các chủ trương, chương trình, kế hoạch, hoạt động của Ngành. Theo dõi hoạt động báo chí của Ngành, làm đầu mối cung cấp thông tin, liên hệ với các cơ quan báo chí; giúp Giám đốc tổ chức họp báo, giao ban báo chí theo yêu cầu;

b) Tham mưu, chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông giáo dục trên địa bàn; quản lý hoạt động thông tin, tuyên truyền về hoạt động của ngành trên cổng thông tin điện tử của Sở;

c) Xây dựng, quản lý và tổ chức hoạt động phòng truyền thống cơ quan Sở.

4. Công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban liên quan xây dựng, trình Giám đốc ban hành, triển khai các kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý ngành Giáo dục và Đào tạo;

b) Tổ chức đánh giá hiện trạng chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin 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 chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin 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 công nghệ thông tin 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 nhiệm vụ chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin theo Kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND Thành phố;

d) 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 cấu hình kỹ thuật thiết bị công nghệ thông tin và các giải pháp chuyển đổi số, phần mềm dùng chung cho toàn Ngành; xây dựng hệ thống thông tin, hạ tầng kết nối thu thập và xử lý số liệu;

đ) Chịu trách nhiệm vận hành Cổng thông tin điện tử của Ngành, cung cấp thông tin với Cổng giao tiếp điện tử của Thành phố; Chủ trì việc kết nối và vận hành kỹ thuật cho các hội nghị trực tuyến của Sở;

e) Chịu trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo. Rà soát, cập nhật và tham mưu cho Lãnh đạo Sở đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật; tổ chức các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn và bảo vệ bí mật thông tin trong cơ quan; triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ; thiết lập, cung cấp quản lý tài khoản và hướng dẫn sử dụng cho cán bộ công chức, viên chức. Hàng năm, lập dự toán và đề xuất bố trí kinh phí để phục

vụ việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan Sở và các cơ sở giáo dục trong toàn ngành.

g) Quản lý và vận hành hoạt động Trung tâm điều hành giáo dục thông minh thành phố Hà Nội;

h) Chịu trách nhiệm quản trị, vận hành, kết nối cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo với cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo toàn quốc; Tham mưu về các giải pháp chuyển đổi số và phần mềm quản lý chuyên ngành.

i) Phối hợp với Phòng Chính trị tư tưởng và công tác học sinh, sinh viên triển khai xây dựng thư viện số liên thông các trường mầm non, trường phổ thông; kiểm tra, thẩm định tiêu chuẩn thư viện trường học;

k) Phối hợp với Phòng Giáo dục thường xuyên và Đại học thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm của ngành.

5. Công tác pháp chế, cải cách hành chính:

a) Chủ trì tham mưu, giúp Giám đốc lập đề nghị, dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND Thành phố lĩnh vực giáo dục; tham gia ý kiến xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị gửi đến. Thẩm định về mặt pháp lý đối với dự thảo các văn bản do các phòng Sở soạn thảo trước khi trình Giám đốc tham mưu UBND Thành phố ký ban hành; tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan. Chủ trì tham mưu, giúp Giám đốc triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực giáo dục do Thành phố ban hành. Xây dựng báo cáo 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, không đúng thẩm quyền hoặc không còn phù hợp về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trái với quy định của pháp luật; phối hợp với Phòng Chính trị, tư tưởng và Công tác học sinh, sinh viên và các phòng liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật khi được phân công;

c) Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình UBND Thành phố quyết định biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực giáo dục; tham mưu giúp Giám đốc triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, dịch vụ công; triển khai cơ chế hành chính “một cửa”, kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố trong phạm vi trách nhiệm của Sở. Quản lý hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở; bố trí lịch trực của Ban Tiếp công dân của Sở theo quy định; triển khai quy tắc ứng xử trong cơ quan Sở;

d) 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;

đ) Phối hợp với Thanh tra và các phòng có liên quan thực hiện: công tác tiếp công dân, theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

6. Công tác tài chính - kế toán và quản trị công sở:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước hằng năm của Sở. Tổ chức công tác tài chính, kế toán tại cơ quan Sở theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở xây dựng và tổng hợp dự toán thu - chi hằng năm theo quy định. Hướng dẫn, kiểm soát, thanh toán, quyết toán thu, chi tài chính qua tài khoản của Văn phòng.

b) Thực hiện việc chi trả tiền lương, công tác phí, Bảo hiểm xã hội và các khoản trợ cấp, phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước; theo dõi việc thu nộp và thực hiện chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế của cán bộ công chức, lao động hợp đồng cơ quan;

c) Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quy trình thanh quyết toán kinh phí của Sở. Thực hiện các gói thầu về nội dung thuộc nguồn ngân sách chi quản lý hành chính tại Sở theo phân công của Giám đốc Sở;

d) Tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định; đánh giá việc quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí được cấp cho cơ quan Sở; thực hiện công tác thuế hằng năm theo quy định hiện hành. Lưu giữ hồ sơ tài liệu kế toán theo quy định;

đ) Quản lý nhà đất, trụ sở làm việc; quản lý, cải tạo, sửa chữa, mua sắm, duy tu, bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị Văn phòng, văn phòng phẩm đảm bảo các điều kiện làm việc của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo;

e) Bảo đảm các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc, phương tiện đi công tác của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; Công tác lễ tân, khánh tiết, cảnh quan công sở, vệ sinh môi trường, y tế và phòng chống dịch bệnh tại cơ quan Sở;

g) Bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự; phòng cháy, chữa cháy tại trụ sở cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; Bố trí cơ sở vật chất và điều kiện phục vụ các cuộc họp của Ban Giám đốc với các phòng, các đơn vị tại cơ quan Sở;

h) Tổ chức kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện đi công tác của cơ quan Sở theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ 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; 4

8. Phối hợp với Công đoàn cơ quan, các phòng tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, tết, chăm lo bảo vệ sức khoẻ, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Sở;

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

10. Xây dựng quy trình, hướng dẫn quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở;

11. 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. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ cơ quan Sở.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu giúp Giám đốc trình UBND Thành phố, HĐND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, chính sách phát triển thuộc 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. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực quản lý theo sự phân công của Giám đốc Sở.

2. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc tham mưu trình UBND Thành phố quyết định:

a) Phân cấp, ủy quyền cho UBND quận, huyện, thị xã, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục của UBND Thành phố;

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định: Thành lập hoặc cho phép thành lập, thu hồi quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, chuyển đổi loại hình trường đối với cơ sở giáo dục công lập, tư thục, bao gồm: Trường Trung học phổ thông, Trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông, Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội, trường phổ thông dân tộc nội trú, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp Thành phố và các cơ sở giáo dục khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định. Quyết định cho phép thành lập, quyết định giải thể đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài (trừ cơ sở giáo dục

mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập) theo quy định của pháp luật.

4. 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.

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

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định;

b) 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. Tổng hợp trình Giám đốc quyết định theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị các hồ sơ đề Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;

c) Thực hiện quy trình, chuẩn bị hồ sơ trình Giám đốc Sở quyết định công nhận hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, kiện toàn hội đồng trường đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên biệt và trường mầm non trực thuộc Sở, Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định; công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; công nhận hội đồng trường, công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch hội đồng trường, các thành viên của hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông trên địa bàn Thành phố;

d) 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. Phân bổ số lượng người làm việc theo vị trí việc làm cho các cơ sở giáo dục trực thuộc theo quy định; thực hiện chế độ chính sách, đào tạo bồi dưỡng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc cơ quan sở và đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý;

đ) 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, phụ cấp nghề, xét hết thời gian tập sự, hưu trí, thôi việc, tinh giản biên chế, nghỉ phép, nghỉ việc riêng trong nước và nước ngoài, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác có liên quan; xây dựng đề xuất chính sách đặc thù, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức của ngành Giáo dục đề Giám đốc trình UBND Thành phố quyết định;

e) 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; công tác bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh cho công chức và công tác

quốc phòng, quân sự cơ quan Sở; tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thẩm định, trình Giám đốc ký văn bản cử công chức, viên chức đi học, công tác trong nước và nước ngoài theo phân cấp quản lý;

g) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, xét thi nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chế độ làm việc đối với công chức, viên chức toàn ngành Giáo dục theo quy định hiện hành của Nhà nước;

h) Hướng dẫn, triển khai thực hiện, tổng hợp đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; đánh giá xếp loại công chức, viên chức hằng tháng, hằng năm theo phân cấp quản lý; quy tắc ứng xử toàn Ngành;

i) Chủ trì giúp Giám đốc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Ngành; 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;

k) 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; Thường trực Hội đồng lương cơ quan và Hội đồng lương ngành; Thường trực Hội đồng kỷ luật của Sở;

l) 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 của Nhà nước;

m) Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hằng tháng, hằng năm và phân công các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch đã đề ra. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch. Kiểm tra công tác tổ chức cán bộ, công vụ, quy chế dân chủ;

6. Giúp Giám đốc chỉ đạo và đánh giá các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã thực hiện nhiệm vụ về công tác đào tạo bồi dưỡng, đánh giá chuẩn nghề nghiệp cán bộ quản lý, giáo viên, thực hiện Quy chế dân chủ, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ và việc thực hiện các chế độ chính sách.

7. Tham gia phối hợp với các phòng thuộc Sở:

a) Tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra theo quy định;

b) Phối hợp với Thanh tra Sở và các phòng có liên quan giúp Giám đốc trong việc thanh tra, kiểm 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; công tác phòng chống tham nhũng của Ngành;

c) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu phát triển mô hình trường tự chủ, quản lý cập nhật thông tin về đội ngũ vào cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4

d) Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của Phòng; công tác cải cách hành chính; thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, lao động hợp đồng cơ quan Sở; tham mưu công tác thi đua khen thưởng; chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực quản lý;

đ) Phối hợp với các phòng chuyên môn thẩm định cấp phép hoạt động, chuyển địa điểm đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

e) Phối hợp với Phòng Giáo dục tư thực và có yếu tố nước ngoài thống kê, quản lý đội ngũ nhà giáo; thẩm định cấp phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục tư thực thuộc thẩm quyền quản lý;

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

h) 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.

8. 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; công tác thông kê toàn Ngành; công tác xã hội hóa toàn Ngành; hoạt động tài chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; công tác 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 liên quan giúp Giám đốc xây dựng quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong toàn Ngành, quy hoạch phát triển hệ thống giáo dục và đào tạo Thủ đô cập nhật vào Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của thành phố Hà Nội theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội theo quy định. Tham mưu kế hoạch phát triển giáo dục; kế hoạch tài chính ngân sách trung hạn, dài hạn trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; các chiến lược, đề án, chương trình công tác; báo cáo Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc tổ chức hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch mạng lưới, quy hoạch phát triển, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Ngành;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý xác định chỉ tiêu tuyển sinh; kiểm tra các cơ sở giáo dục trực thuộc điều kiện đảm bảo xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm;

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan trình Giám đốc trong 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;

e) Chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo của các quận, huyện, thị xã và các đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng và tiến độ thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển theo định kỳ;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo, hướng dẫn triển khai thực hiện và kiểm tra công tác 3 công khai theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

h) Phối hợp thẩm định quy mô, điều kiện, tiêu chuẩn để cấp giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép quy hoạch, giấy phép xây dựng về dự án giáo dục đào tạo của các tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài trên địa bàn Thành phố.

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

a) Chủ trì, phối hợp với các Sở ngành có liên quan, tham mưu Giám đốc 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 Hà Nội;

b) Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc tổng hợp kế hoạch trung hạn, dài hạn trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản; bảo dưỡng, sửa chữa công trình đối với cơ quan Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở. Xây dựng dự toán trang thiết bị dạy học, thư viện trường học đối với cơ sở giáo dục trực thuộc bằng các nguồn vốn; xây dựng kế hoạch hàng năm về đầu tư chương trình, mục tiêu quốc gia theo quy định của pháp luật. Chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Sở thẩm định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và triển khai quy trình đấu thầu các gói thầu do Sở làm chủ đầu tư và các gói thầu do đơn vị trực thuộc Sở làm chủ đầu tư;

c) 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; giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư theo thẩm quyền được UBND Thành phố giao, nhiệm vụ của cơ quan chủ quản đối với các đơn vị trực thuộc Sở khi các đơn vị được giao làm chủ đầu tư các chương trình, dự án thuộc mọi nguồn vốn. Chủ trì, phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ của các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở;

d) Chủ trì, hướng dẫn thực hiện các gói thầu tại các cơ sở giáo dục trực thuộc; thực hiện các gói thầu theo nội dung chuyên môn nghiệp vụ của các phòng thuộc Sở;

đ) Chủ trì, tham mưu với Giám đốc và phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thành phố phê duyệt và ban hành quy định về tiêu chuẩn định mức thiết bị chuyên dùng; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, phòng học bộ môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội, phát triển giáo dục và đào tạo của địa phương. 4

e) Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc thực hiện trách nhiệm của cơ quan chủ quản đối với việc quản lý sử dụng đất đai, tài sản nhà nước đã giao trong toàn Ngành; tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng đất đai, tài sản công theo quy định của Nhà nước và phân cấp của UBND Thành phố. Thẩm định, tham mưu với Giám đốc về phương án xử lý tài sản công, phương án sắp xếp, xử lý nhà đất thuộc sở hữu nhà nước tại Sở và đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý; phương án xử lý tài sản hình thành của các chương trình, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học sử dụng vốn nhà nước;

g) Chủ trì, tham mưu giúp Giám đốc thực hiện trách nhiệm của cơ quan chủ quản đối với việc quản lý sử dụng đất đai, tài sản nhà nước đã giao trong toàn Ngành; tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng đất đai, tài sản công theo quy định của Nhà nước và phân cấp của UBND Thành phố;

h) Đầu mối, tổng hợp xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia. 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. Công tác tài chính:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc trình cấp có thẩm quyền ban hành mức thu học phí hàng năm đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố theo quy định; xây dựng các cơ chế chính sách của ngành giáo dục và đào tạo theo sự phân công của Giám đốc Sở;

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện huy động các nguồn lực để phát triển giáo dục, bảo đảm quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục trực thuộc; quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật; hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm của địa phương trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác cho giáo dục trên địa bàn Thành phố;

d) Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp I theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các quy định của Trung ương và Thành phố. Hướng dẫn, tổng hợp xây dựng lập dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm của các đơn vị dự toán trực thuộc và cơ quan Sở theo quy định. Thực hiện công tác xét duyệt quyết toán các đơn vị. Thực hiện công khai phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách (bao gồm cả điều chỉnh, bổ sung), công khai quyết toán theo chế độ quy định.

đ) Xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác tài chính, kế toán các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc;

e) Giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý tài chính các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục trực thuộc theo quy định;

g) Chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở và các phòng có liên quan trong công tác Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Ngành.

4. Về công tác Thống kê:

a) 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 và cung cấp các số liệu, tư liệu có liên quan đến công tác thống kê giáo dục và đào tạo. Quản lý cơ sở dữ liệu của Ngành phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch và hoạch định chính sách. Biên soạn niên giám thống kê giáo dục và đào tạo hàng năm; là đơn vị đầu mối cung cấp số liệu thống kê giáo dục và đào tạo để công bố chính thức trong toàn Ngành;

b) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ thống kê về giáo dục và đào tạo, giám sát việc triển khai công tác thống kê tại các đơn vị, các cơ sở giáo dục và đào tạo;

c) Phối hợp với các Sở, ngành liên quan trong việc cung cấp các số liệu thống kê giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố; phối hợp tham gia các cuộc điều tra, tổng điều tra về giáo dục và đào tạo định kỳ theo quy định.

5. Công tác xã hội hóa:

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị hướng dẫn, quản lý, kiểm tra các cơ sở giáo dục đào tạo trên địa bàn Thành phố thực hiện công tác xã hội hóa theo các quy định hiện hành;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra hoạt động giáo dục của các cơ sở xã hội hóa giáo dục đào tạo trên địa bàn Thành phố theo các quy định hiện hành;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Giám đốc việc thẩm định hồ sơ xã hội hóa đối với các dự án giáo dục đào tạo theo các quy định của Trung ương và Thành phố;

d) Phối hợp với các Sở, ngành liên quan định kỳ tổng hợp báo cáo công tác xã hội hóa giáo dục đào tạo với UBND Thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

6. Công tác tham gia phối hợp với các phòng thuộc Sở:

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

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các phòng có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập, sáp nhập, chia tách, đổi tên, chuyển đổi loại hình, 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);

c) Phối hợp với các phòng liên quan trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên của ngành và tham gia công tác nghiên cứu các đề tài khoa học.

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

Điều 8. THANH TRA SỞ

I. CHỨC NĂNG: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực. Thanh tra có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng theo quy định của pháp luật.

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. Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra Sở, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra Thành phố tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của Thành phố.

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Thanh tra Sở trong kế hoạch thanh tra của Thành phố; thanh tra hành chính đối với đơn vị, cá nhân thuộc Sở; thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi mà Sở được giao tham mưu, giúp UBND Thành phố thực hiện quản lý nhà nước.

4. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc thanh tra vụ việc khác do Giám đốc giao.

5. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; tổng kết, hội nghị, hội thảo về công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định.

6. 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; kiến nghị Giám đốc đình chỉ việc thi hành quyết định hoặc hành vi trái pháp luật của đơn vị, cá nhân thuộc Sở; thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực giáo dục.

7. Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở khi cần thiết.

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

9. Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các phòng thuộc Sở và các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật. Là Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng của Sở. *h*

12. Thường trực trong việc hướng dẫn triển khai và tổng hợp đánh giá thực hiện kê khai 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 ngành 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.

13. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo kế hoạch của UBND Thành phố; là đơn vị đầu mối về công tác kiểm tra của Sở, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm của Sở; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các phòng thuộc Sở. Tổng hợp, báo cáo kết quả và tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

14. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Ngành.

15. Thực hiện xác minh văn bằng, chứng chỉ từ các cơ quan đơn vị gửi đến. Tham gia nghiên cứu khoa học.

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

Điều 9. 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, công nhận và cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận 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 ban hành theo thẩm quyền và tham mưu với Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 trung học cơ sở, các dịch vụ công về khảo thí kiểm định chất lượng giáo dục; xét duyệt, cấp văn bằng, giấy chứng nhận 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 trong việc chỉ đạo, tổ chức, tham gia các kỳ thi trên địa bàn thành phố, bao gồm: Thi tốt nghiệp trung học phổ thông; thi chọn 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 quốc tế cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông; công tác xét tốt nghiệp trung học cơ sở, 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 ở các cấp học, lĩnh vực giáo dục và 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, phân tích, 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 phê duyệt;

d) Tham gia công tác thanh tra các kỳ thi phổ thông; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ khảo thí và kiểm định chất lượng của các cơ sở giáo dục theo chương trình công tác hàng năm.

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 có liên quan triển khai công tác đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục để công nhận trường đạt chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hàng năm. Tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình đánh giá quốc gia, quốc tế;

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

c) Tham mưu Giám đốc giải quyết các ý kiến, kiến nghị 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 về tự đánh giá và đánh giá ngoài.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng 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 của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

6. Giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức việc phối hợp đánh giá các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, các cơ quan, các tổ chức có liên quan trong công tác quản lý thi, tuyển sinh, xét tốt nghiệp trung học cơ sở và kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp trung

học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và các giấy chứng nhận về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, tuyển sinh vào lớp 10 THPT, trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

7. Hướng dẫn, triển khai công tác tiếp nhận, chuyển trường 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 của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

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 các kỳ thi tuyển sinh và kiểm định chất lượng giáo dục hằng năm; sơ kết, tổng kết năm học; tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học 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 10. PHÒNG CHÍNH TRỊ, TƯ TƯỞNG VÀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN

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; công tác thư viện trường học.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để 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 cấp phép, quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống trong trường học 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. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh trong toàn Ngành. Xây dựng kế hoạch 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. 6

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 đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, các nội dung của phong trào “Xây dựng trường học hạnh phúc”, phong trào học sinh, sinh viên tình nguyện; 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; công tác phòng chống cháy nổ;

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 hằng 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. 6

8. Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra, thẩm định tiêu chuẩn thư viện trường học; triển khai xây dựng thư viện số liên thông các trường mầm non, trường phổ thông; thường trực Ban Chỉ đạo hoạt động kiểm tra đánh giá tiêu chuẩn thư viện trường học.

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

a) Phối hợp với các tổ chức, phòng 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;

đ) 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 an toàn giao thông; 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.

10. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hằng tháng, hằng quý, hằng 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.

11. 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.

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

Điều 11. PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON

I. CHỨC NĂNG: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non. Trực tiếp quản lý các trường mầm non trực thuộc Sở, các cơ sở giáo dục mầm non có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu, giúp Giám đốc trình UBND Thành phố, HĐND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, chính sách phát triển thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non; tham mưu xây dựng cơ chế chính sách thuộc cấp học mầm non theo sự phân công của Giám đốc Sở. 6

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 Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo 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 đối với cơ sở 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, kế hoạch phát triển giáo dục mầm non và thực hiện phổ cập giáo dục mầm non.

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

5. 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 trên địa bàn;

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;


d) Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức triển khai chương trình giáo dục tích hợp, tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống, các hoạt động ngoài giờ chính khóa đảm bảo chất lượng, hiệu quả, phù hợp nhu cầu của trẻ và gia đình trẻ;

đ) Khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin 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;

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

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

a) Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục mầm non, thực hiện đổi mới Chương trình giáo dục mầm non; triển khai chuẩn phát triển của trẻ mầm non;

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác chuyên môn nghiệp vụ đối với cơ sở giáo dục mầm non trực thuộc Sở, các Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, tổ chức các hoạt động liên kết cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống và các hoạt động ngoài giờ chính khóa phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương và nhu cầu của trẻ; 

c) Xây dựng, hướng dẫn, tư vấn, chỉ đạo và kiểm tra việc công nhận các mô hình trường điểm, trường chất lượng cao, trường đạt chuẩn quốc gia của các quận, huyện, thị xã;

d) 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;

đ) Tổ chức thẩm định, phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương; hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non đối với cơ sở giáo dục mầm non; hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non của các tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền. 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;

e) Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan thẩm định chương trình bổ sung, nâng cao của các trường mầm non chất lượng cao và Kế hoạch chương trình, tài liệu giáo dục của các đơn vị phối hợp với các trường mầm non tổ chức (làm quen tiếng Anh, kỹ năng sống...) theo phân cấp quản lý;

g) 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;

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

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

7. 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; thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đối với các trường mầm non đề nghị công nhận trường đạt tiêu chí chất lượng cao; 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 trường mầm non, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đối với các trường mầm non đề nghị công nhận trường đạt tiêu chí chất lượng cao; 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 và 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 - Đại học tham gia công tác nghiên cứu các đề tài khoa học, tổ chức hướng dẫn đề tài, xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, triển khai ứng dụng các sáng kiến kinh nghiệm thuộc cấp học mầm non vào thực tế;

e) Phối hợp với Phòng Chính trị, tư tưởng và Công tác học sinh, sinh viên triển khai công tác y tế trường học; hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa;

g) Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của Phòng; tham mưu công tác thi đua khen thưởng; chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực quản lý;

h) Phối hợp với Phòng Giáo dục tư thực và yếu tố nước ngoài trong công tác chỉ đạo, kiểm tra, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và quản lý chất lượng đối với cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài; quản lý hoạt động liên kết, dạy chương trình nước ngoài, giáo viên người nước ngoài tại các cơ sở giáo dục mầm non; thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, hợp tác quốc tế đối với giáo dục mầm non.

8. 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.

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

Điều 12. PHÒNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC

I. CHỨC NĂNG: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học công lập; giáo dục khuyết tật, hòa nhập. Trực tiếp quản lý trường tiểu học chuyên biệt trực thuộc Sở.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu, giúp Giám đốc trình UBND Thành phố, HĐND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, chính sách phát triển thuộc lĩnh vực giáo dục tiểu học. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực quản lý theo sự phân công của Giám đốc.

2. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục tiểu học và kế hoạch nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với giáo dục tiểu học. 4

3. Hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học công lập theo phân cấp của UBND Thành phố.

4. Quản lý, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; theo dõi, quản lý, đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng giáo dục và tổng hợp về giáo dục tiểu học trong toàn thành phố qua từng thời kỳ và năm học. Tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình sách giáo khoa giáo dục phổ thông đối với cấp tiểu học. Đề xuất, trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục tiểu học.

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 cuối học kỳ, tổng kết năm học của cấp tiểu học. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của cấp tiểu học.

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

a) Quản lý trường tiểu học công lập;

b) Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục tiểu học; 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, tích hợp giáo dục, các chương trình bổ trợ, giáo dục lý năng sống, các hoạt động ngoài giờ chính khóa theo quy định...);

c) Ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở các trường tiểu học;

d) Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của cấp tiểu học. Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục tiểu học theo lĩnh vực được phân công;

đ) Khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học, góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá;

e) Sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học thuộc giáo dục tiểu học.

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

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên môn nghiệp vụ đối với cơ sở giáo dục tiểu học trực thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo 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;

b) 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 và loại hình lớp ghép cấp tiểu học;

c) Tham mưu quản lý chương trình, hoạt động dạy và học bổ trợ ngoại ngữ và các chương trình bổ trợ khác trong nhà trường thuộc giáo dục tiểu học theo quy định; u

d) 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 và các hoạt động khác cấp tiểu học đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã và các cơ sở giáo dục tiểu học trực thuộc;

đ) Tổ chức các kỳ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tiểu học; các cuộc thi chuyên đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thành phố tổ chức;

e) Xây dựng nội dung, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên cấp học gửi Phòng Tổ chức cán bộ 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;

g) 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; hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu sử dụng trong các cơ sở giáo dục tiểu học; tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên thuộc giáo dục tiểu học;

h) Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục tiểu học và các hoạt động giáo dục khác thuộc giáo dục tiểu học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

i) Xây dựng các mô hình trường trọng điểm, trường chất lượng cao, trường đạt chuẩn quốc gia thuộc giáo dục tiểu học. Theo dõi, đôn đốc, tư vấn, thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đối với các trường tiểu học công lập đề nghị công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia; trường chất lượng cao thuộc các quận, huyện, thị xã;

k) 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 tiểu học.

8. Tham gia phối hợp với các phòng thuộc Sở:

a) Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra 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 tiểu học về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao và các hoạt động xã hội khác theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND Thành phố;

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 tiểu học; 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, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia 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; 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 quản lý, giáo viên thuộc giáo dục tiểu học trên địa bàn Thành phố;

đ) Phối hợp với Phòng Chính trị, tư tưởng và Công tác học sinh, sinh viên xây dựng các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo công tác thư viện trường học; giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá;

e) Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của Phòng; tham mưu công tác thi đua khen thưởng; chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực quản lý;

g) 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 tiểu học và công tác đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường chuẩn quốc gia;

h) Phối hợp với Phòng Giáo dục thường xuyên - Đại học tham gia công tác xóa mù chữ; xây dựng xã hội học tập; nghiên cứu các đề tài khoa học, tổ chức hướng dẫn đề tài, xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, triển khai ứng dụng các sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ quản lý, giáo viên thuộc giáo dục tiểu học;

i) Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn tố cáo, khiếu nại thuộc cấp học theo quy định;


k) Phối hợp với phòng Giáo dục tư thực và có yếu tố nước ngoài trong công tác chỉ đạo, kiểm tra, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và quản lý chất lượng đối với cơ sở giáo dục tư thực, cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài cấp tiểu học; quản lý hoạt động liên kết, dạy chương trình nước ngoài, giáo viên người nước ngoài tại các trường tiểu học công lập; thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, hợp tác quốc tế đối với giáo dục tiểu học;

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

m) 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 tiểu học.

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

Điều 13. PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC

I. CHỨC NĂNG: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục phổ thông công lập, bao gồm: Cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là cấp trung học); giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng; trường phổ thông có nhiều cấp học; công tác phân luồng, hướng nghiệp. Trực tiếp quản lý trường phổ thông cơ sở chuyên biệt, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Sở. 

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Giúp Giám đốc tham mưu UBND Thành phố trình HĐND Thành phố về công tác phân luồng, hướng nghiệp học sinh tại địa phương phù hợp với chiến lược phát triển ngành giáo dục; trình UBND Thành phố ban hành kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục trung học; kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông được phân công trên phạm vi địa bàn Thành phố; các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực quản lý theo sự phân công của Giám đốc.

2. Giúp Giám đốc tổ chức quản lý các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường, ngoài nhà trường. Hướng dẫn, tuyên truyền, tổ chức thực hiện, kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học; thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục quốc phòng - an ninh và công tác quốc phòng theo kế hoạch nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở. Tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình sách giáo khoa giáo dục phổ thông.

3. Giúp Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học 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 trung học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; theo dõi, quản lý, đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng giáo dục và tổng hợp về giáo dục trung học 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 trung học.


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 trung học. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của các cấp học được giao quản lý.

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

a) Quản lý trường trung học cơ sở công lập;

b) Đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục 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 trung học phổ thông và trung học cơ sở (tiếng Anh; tích hợp giáo dục...);

c) Ứng dụng các nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở các trường trung học cơ sở;

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 trung học theo lĩnh vực được phân công; 

đ) Khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học, góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá;

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

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

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác chuyên môn nghiệp vụ các cơ sở giáo dục trung học phổ thông công lập và phổ thông cơ sở trực thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo 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 trung học cơ sở; chuẩn bị kiến thức, kỹ năng cho việc thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia, phân luồng học sinh sau trung học cơ sở;

b) 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 cấp trung học và loại hình lớp ghép; 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;

c) Tổ chức các kỳ thi Giáo viên giỏi cấp trung học và các cuộc thi dành cho học sinh trung học do Sở chủ trì được cấp có thẩm quyền cho phép;

d) Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan 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 cơ sở giáo dục trung học công lập trực thuộc Sở;

đ) Là Thường trực về công tác nâng cao năng lực sử dụng ngoại ngữ cho giáo viên, học sinh phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Đề án dạy và học ngoại ngữ 2020; Chương trình song bằng; Thường trực công tác xây dựng trường chất lượng cao của ngành; Thường trực công tác phổ cập giáo dục; Thường trực công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố;

e) Tham mưu quản lý chương trình, hoạt động dạy và học bổ trợ ngoại ngữ và các hoạt động giáo dục bổ trợ khác trong nhà trường đối với cơ sở giáo dục trung học công lập theo quy định;

g) 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;

h) 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 và các hoạt động khác đối với các cơ sở giáo dục trung học công lập thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã và trực thuộc Sở;

i) Xây dựng nội dung, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên thuộc giáo dục trung học gửi Phòng Tổ chức cán

bộ 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;

k) 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 trung học;

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

m) Xây dựng các mô hình trường trọng điểm, trường chất lượng cao, trường đạt chuẩn quốc gia thuộc giáo dục trung học; theo dõi, đôn đốc công nhận trường phổ thông công lập (cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông) đạt chuẩn quốc gia; trường chất lượng cao các quận, huyện, thị xã;

n) 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 trung học.

8. Tham gia phối hợp với các phòng thuộc 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 trung học 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 trung học; 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 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 trung học cơ sở, trung học phổ thông; 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 trung học trên địa bàn Thành phố;

đ) Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của Phòng; tham mưu công tác thi đua khen thưởng; chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực quản lý;

e) Phối hợp với Phòng Chính trị, tư tưởng và Công tác học sinh, sinh viên triển khai công tác thư viện trường học; e

g) 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 trung học cơ sở và trung học phổ thông, thi học sinh giỏi và công tác đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục trung học;

h) Phối hợp với Phòng Giáo dục thường xuyên - Đại học tham gia công tác xóa mù chữ; xây dựng xã hội học tập; nghiên cứu các đề tài khoa học, tổ chức hướng dẫn đề tài, xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, triển khai ứng dụng các sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên thuộc giáo dục trung học;

i) Phối hợp với 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 trung học theo thẩm quyền; giải quyết đơn tố cáo, khiếu nại;

k) Phối hợp với phòng Giáo dục tư thực và có yếu tố nước ngoài trong công tác chỉ đạo, kiểm tra, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và quản lý chất lượng đối với cơ sở giáo dục tư thực, cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài cấp trung học; quản lý hoạt động liên kết, dạy chương trình nước ngoài, giáo viên người nước ngoài tại các trường trung học công lập; thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, hợp tác quốc tế đối với giáo dục trung học;

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

m) 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 trung học;

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

Điều 14. PHÒNG GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN - ĐẠI HỌC

I. CHỨC NĂNG: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực giáo dục thường xuyên; thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố theo phân cấp quản lý; quản lý hoạt động đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên không có yếu tố nước ngoài (bao gồm: các trung tâm ngoại ngữ, tin học, trung tâm bồi dưỡng văn hóa, trung tâm bồi dưỡng kỹ năng, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn...); nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm; trực tiếp quản lý trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu hoặc giúp Giám đốc trình UBND Thành phố, HĐND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, chính sách phát triển thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên theo phân cấp quản lý. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực quản lý theo sự phân công của Giám đốc.

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 thường xuyên trong các cơ sở

giáo dục thường xuyên; kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật về giáo dục trong việc bảo đảm các điều kiện hoạt động giáo dục, công khai chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

3. Quản lý về chuyên môn đối với việc thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên của các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên theo quy định. Trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp quản lý đảm bảo chất lượng và hiệu quả công tác giáo dục thường xuyên. Chỉ đạo chuyên môn các cơ sở giáo dục có tổ chức các lớp học theo chương trình giáo dục thường xuyên, 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 theo quy định của Bộ; theo dõi, quản lý, đánh giá chất lượng về giáo dục thường xuyên trong toàn Thành phố qua từng thời kỳ và năm học.

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 thường xuyên. Tổ chức kiểm tra chuyên đề chuyên môn theo kế hoạch.

6. Hướng dẫn thực hiện chương trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học thuộc giáo dục thường xuyên. 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.

7. Tổ chức chỉ đạo thực hiện các kỳ thi chuyên ngành thuộc giáo dục thường xuyên như: Thi giáo viên dạy giỏi, cộng tác viên giỏi, học sinh giỏi, học viên giỏi. 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.

8. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, tham gia thanh tra công tác chuyên môn nghiệp vụ các cơ sở giáo dục thường xuyên, trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội và các phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật.

9. 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 Thường trực của Hội đồng khoa học Ngành.

10. Tham mưu giúp Giám đốc trình UBND Thành phố văn bản chấp thuận về việc thành lập, cho phép thành lập; sáp nhập, chia tách, giải thể cơ sở giáo

dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học; trường cao đẳng sư phạm, phân hiệu của trường cao đẳng sư phạm trên địa bàn;

11. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục của UBND Thành phố đối với các cơ sở giáo dục đại học; trường, ngành sư phạm; trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo phân cấp của Chính phủ, của Thành phố và theo các lĩnh vực, nhiệm vụ do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao, bao gồm các nội dung:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở và các đơn vị liên quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục của cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn nhằm thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục đại học của UBND cấp tỉnh quy định tại Điều 69 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

b) Chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Sở kiểm tra và xác nhận các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo để Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn theo quy định;

c) Tiếp nhận báo cáo, theo dõi và tổng hợp báo cáo tình hình tuyển sinh và tổ chức thực hiện hoạt động liên kết đào tạo đại học trên địa bàn;

d) Thực hiện việc gắn kết và huy động sự đóng góp nguồn lực tri thức, sản phẩm trí tuệ, tiềm năng khoa học công nghệ của các nhà khoa học, chuyên gia, nguồn nhân lực từ các cơ sở giáo dục đại học tại trên địa bàn trong xây dựng nguồn học liệu mở, các khóa từ xa, trực tuyến đại chúng cho người dân Thủ đô ở mọi lứa tuổi; đặt hàng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho Hà Nội; đặt hàng nghiên cứu và ứng dụng, chuyển giao các sáng kiến, sáng chế phục vụ phát triển giáo dục, kinh tế, xã hội Thủ đô;

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở và các đơn vị liên quan tổ chức quản lý việc cấp và nhận học bổng đại học, sau đại học thuộc diện Hiệp định, ngoài hiệp định và tự túc.

12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, phòng 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; 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 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 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 ngoại ngữ, tin học, trung tâm bồi dưỡng văn hóa, trung tâm bồi dưỡng kỹ năng, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn... không có yếu tố nước ngoài trên địa bàn Thành phố theo phân cấp quản lý;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, tham gia thanh tra hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật và theo thẩm quyền; kiểm tra cấp chứng

chỉ ngoại ngữ, tin học đối với các đơn vị trực tiếp quản lý và phân cấp theo quy định của Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan trong chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Là Thường trực công tác xây dựng xã hội học tập (các mô hình học tập; các hoạt động học tập suốt đời; hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng; công tác khuyến học, khuyến tài; các hoạt động giáo dục khác theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

e) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng, tham mưu Giám đốc ban hành và tổ chức thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên hàng năm đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên giáo dục thường xuyên; xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ, triển khai đánh giá chuẩn cán bộ quản lý, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; chỉ đạo nâng cao chất lượng bồi dưỡng của trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội; tham mưu đề xuất các chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, giáo viên thuộc giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố;


g) Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của Phòng; tham mưu công tác thi đua khen thưởng; chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực quản lý; quản lý hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định;

h) Phối hợp với Phòng Chính trị, tư tưởng và Công tác học sinh, sinh viên về xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn 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 thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên;

i) 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;

k) 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 thường xuyên theo thẩm quyền;

l) Phối hợp với Phòng Giáo dục tư thực và có yếu tố nước ngoài trong công tác quản lý dạy chương trình nước ngoài, giáo viên người nước ngoài tại các cơ sở giáo dục thường xuyên; quản lý các Trung tâm ngoại ngữ, tin học, Trung tâm văn hóa, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ có yếu tố nước ngoài thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, hợp tác quốc tế đối với giáo dục thường xuyên;

m) 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 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; 

n) Phối hợp với các phòng thuộc Sở và các đơn vị liên quan triển khai công tác giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh trong giáo dục phổ thông.

13. 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 trên địa bàn các cơ sở liên quan hoạt động giáo dục thường xuyên, bao gồm cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn;

c) 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.

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

Điều 15. PHÒNG GIÁO DỤC TƯ THỰC VÀ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

I. CHỨC NĂNG: Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực giáo dục phổ thông tư thực, giáo dục có yếu tố nước ngoài; quản lý hoạt động đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thực; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; cơ sở giáo dục thường xuyên có yếu tố nước ngoài gồm: văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; các Trung tâm ngoại ngữ, tin học, Trung tâm văn hóa, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ có yếu tố nước ngoài; quản lý các nội dung giáo dục có yếu tố nước ngoài (chương trình nước ngoài; cấp chứng chỉ, văn bằng của nước ngoài; quản lý giáo viên người nước ngoài); công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn Thành phố theo phân cấp.

Trực tiếp quản lý cơ sở giáo dục phổ thông tư thực trực thuộc Sở và cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu hoặc giúp Giám đốc trình UBND Thành phố, HĐND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, chính sách phát triển thuộc lĩnh vực giáo dục phổ thông tư thực, giáo dục có yếu tố nước ngoài, đối ngoại, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn Thành phố theo phân cấp quản lý. Tham mưu ban hành các văn bản về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng; xây dựng cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực quản lý theo sự phân công của Giám đốc Sở.

2. Giúp Giám đốc hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ đối với lĩnh vực giáo dục phổ thông tư thực, giáo dục có yếu tố nước ngoài, đối ngoại, hợp tác quốc tế.

3. Giúp Giám đốc quản lý các hoạt động trong và ngoài nhà trường đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn Thành phố theo phân cấp. Đề xuất, trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm

bảo phát triển giáo dục phổ thông tư thục, giáo dục phổ thông có yếu tố nước ngoài, đối ngoại, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn Thành phố theo phân cấp quản lý.

4. Quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; theo dõi, quản lý, đánh giá chất lượng quản lý, chất lượng giáo dục và tổng hợp về giáo dục phổ thông tư thục, giáo dục có yếu tố nước ngoài trên địa bàn Thành phố qua từng thời kỳ và năm học.

5. Giúp Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục phổ thông tư thục.

6. 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 kiểm tra, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học khối giáo dục phổ thông tư thục, giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch lĩnh vực giáo dục phổ thông tư thục, giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.

7. Chủ trì, phối hợp với phòng có liên quan giúp Giám đốc:

7.1. Quản lý giáo dục phổ thông tư thục, giáo dục có yếu tố nước ngoài:

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, triển khai công tác chuyên môn nghiệp vụ các cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, an toàn trường học. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc dạy và học; việc kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ; hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi giảng dạy, học tập theo quy định của Bộ, Sở;

b) Xây dựng quy trình, thủ tục cấp phép hoạt động các cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài, văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, các Trung tâm ngoại ngữ, tin học, Trung tâm văn hóa, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo tính công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật; tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề trình Giám đốc quyết định cho phép hoạt động, chuyển đổi địa điểm, gia hạn, đình chỉ, thu hồi Quyết định cho phép hoạt động giáo dục các cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài, văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, các Trung tâm ngoại ngữ, tin học, Trung tâm văn hóa, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan kiểm tra, chỉ đạo, giám sát việc thực hiện những quy định đã ban hành về hoạt động của các đơn vị được cấp phép. Kiểm tra, giám sát các hoạt động đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật, kịp thời chấn chỉnh các hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tham mưu quản lý việc dạy chương trình nước ngoài; cấp chứng chỉ, văn bằng của nước ngoài; quản lý giáo viên người nước ngoài; đi

đ) Tham mưu công tác đào tạo bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên; thống kê, tổng hợp đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý của Sở và toàn ngành;

e) Theo dõi, đôn đốc công nhận trường phổ thông tư thục đạt chuẩn quốc gia;

g) Tiếp nhận và xử lý thông tin về các vấn đề có liên quan đến hoạt động của các cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài, văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, các Trung tâm ngoại ngữ, tin học, Trung tâm văn hóa, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ có yếu tố nước ngoài; theo dõi, tổng hợp, đánh giá về hoạt động của các cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài, văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, các Trung tâm ngoại ngữ, tin học, Trung tâm văn hóa, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ có yếu tố nước ngoài; đề xuất các định hướng, mục tiêu, giải pháp về quản lý đối với các cơ sở giáo dục này;

7.2. Tham mưu công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế của Ngành:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình hội nhập quốc tế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; xây dựng và trình Giám đốc quyết định kế hoạch tổ chức đón tiếp khách quốc tế trong khuôn khổ hợp tác, liên kết về giáo dục và đào tạo đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo; hướng dẫn, theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện;

b) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế về giáo dục và đào tạo do Sở tổ chức hoặc đăng cai tổ chức theo quy định; hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế về giáo dục và đào tạo trong toàn ngành;

c) Chủ trì, tham mưu xây dựng đề án, chuẩn bị các điều kiện tổ chức đoàn ra, đón tiếp đoàn vào theo chương trình, kế hoạch đối ngoại, hợp tác quốc tế của Sở và phân công của Thành phố; tham mưu quy trình, điều kiện đảm bảo, tiếp nhận và hướng dẫn công chức, viên chức hoàn thiện thủ tục hồ sơ đi công tác nước ngoài;

8. Tham gia phối hợp với các phòng thuộc Sở

a) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu thành lập, cho phép thành lập; sáp nhập, chia tách, giải thể cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài theo phân cấp quản lý; công nhận cán bộ quản lý; tham mưu đề xuất kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, các chế độ chính sách có liên quan đến đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định;

b) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu xây dựng, đảm bảo quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; xác định chỉ tiêu tuyển sinh và hướng dẫn thực hiện theo quy định; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia; chỉ đạo cập nhật thông tin thuộc lĩnh vực quản lý vào cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng dự toán và kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm cho hoạt động của Phòng; tham mưu công tác thi đua khen thưởng; chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực quản lý;

d) Phối hợp với Phòng Giáo dục mầm non trong công tác quản lý liên kết dạy chương trình nước ngoài; quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục mầm non tư thục, dân lập; cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài;

đ) Phối hợp với các phòng: Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học trong công tác quản lý liên kết dạy chương trình nước ngoài tại các cơ sở giáo dục công lập; chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn đổi mới chương trình, phương pháp giảng dạy, học tập; tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn đối với giáo viên các cấp học; đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

e) Phối hợp với Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục về công tác đánh giá ngoài để công nhận kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường chuẩn quốc gia;

g) Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra; giải quyết đơn tố cáo, khiếu nại thuộc lĩnh vực phụ trách;

h) Phối hợp với công đoàn ngành tổ chức chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động của Ngành;

i) Phối hợp với Phòng Giáo dục thường xuyên - Đại học trong công tác quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên có yếu tố nước ngoài; xây dựng xã hội học tập; nghiên cứu các đề tài khoa học, tổ chức hướng dẫn đề tài, xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, triển khai ứng dụng các sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên thuộc khối giáo dục phổ thông tư thục, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên có yếu tố nước ngoài;

k) Phối hợp với Phòng Chính trị, tư tưởng và Công tác học sinh, sinh viên trong công tác quản lý giáo dục thể chất, y tế trường học, thư viện trường học.

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

10. Trực tiếp quản lý các cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. 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./.