

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh;

Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 29/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 18/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 2579/QĐ-SGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phòng, ban Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng: Tổ chức cán bộ, các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có liên quan và thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VP, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Lệ





## QUY ĐỊNH

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2109/QĐ-SGDĐT*

*Ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Các phòng tham mưu, tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh gồm: Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục Tiểu học, Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp, Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin, chức năng, nhiệm vụ cụ thể từng phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được quy định cụ thể như sau:

#### **I. VĂN PHÒNG SỞ**

##### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và toàn ngành, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch làm việc; thực hiện công tác hành chính, quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Sở; công tác truyền thông, các hoạt động báo chí tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng; công tác pháp chế; công tác đối nội, đối ngoại; công tác thi đua - khen thưởng toàn ngành; công tác cải cách hành chính và dịch vụ công; công tác an ninh quốc phòng, phòng cháy và chữa cháy,...

##### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

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

2.2. Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Sở để trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, phục vụ phát triển ngành. Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị trong ngành phục vụ cho công tác quản lý của Sở; tổng hợp thông tin, soạn thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở.

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



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

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

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

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

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

2.9. Chủ trì thực hiện công tác pháp chế:

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

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

- Phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về giáo dục và đào tạo hiện hành. Định kỳ 6 tháng, hàng năm trình Giám đốc kết quả rà soát các văn bản, quy định của ngành liên quan đến hoạt động của ngành để tập hợp thành quyển theo từng năm; xây dựng báo cáo về kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo



UBND tỉnh và kiến nghị với Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề xuất phương án xử lý những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật, không đúng thẩm quyền hoặc không còn phù hợp về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trái với quy định của pháp luật;

- Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo của ngành;

- 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.16. 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.



2.17. Hướng dẫn, triển khai, xét duyệt tham mưu Giám đốc công nhận sáng kiến cấp cơ sở các đơn vị trực thuộc và phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ triển khai xét duyệt và đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh trong toàn ngành.

2.18. Làm đầu mối, phối hợp các phòng chuyên môn tham gia Khó thi đua Văn hóa - Xã hội do Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và Cúp Thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức, tham gia các đoàn thanh tra theo quy định.

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

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

## **II. THANH TRA SỞ**

### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành giáo dục; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ:**

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

2. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở.

3. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn – kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của sở.

4. Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.

5. Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

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

7. Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

8. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

9. Thanh tra hành chính và chuyên ngành giáo dục theo quy định tại các Điều 11, 12, 13, 14, 15, 16 của Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục.



10. Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành giáo dục cho Thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và cộng tác viên thanh tra giáo dục ở địa phương.

11. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

12. Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

### **III. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

#### **1. 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; thực hiện chế độ chính sách; bảo vệ chính trị nội bộ. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

2.1. Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo để Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Hướng dẫn xây dựng, thẩm định và trình Giám đốc quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định các điều kiện để tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể đơn vị trường học, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

2.3. Phối hợp Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc về chương trình, biện pháp, tổ chức thực hiện cải cách hành chính nhà nước trong phạm vi trách nhiệm của Sở. Tham gia Ban chỉ đạo cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.4. Xây dựng và trình Giám đốc quyết định định mức, chỉ tiêu biên chế các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở theo vị trí việc làm; kế hoạch tuyển dụng giáo viên, nhân viên trường trung học phổ thông và viên chức các đơn vị trực thuộc Sở hàng năm để Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt thực hiện.

2.5. Chủ trì xây dựng và trình Giám đốc về quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong thẩm quyền quản lý..



2.6. Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc xác định vị trí việc làm, số người làm việc; tổng hợp vị trí việc làm, số người làm việc của các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở hàng năm; tổng hợp và lập kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục toàn tỉnh theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền quản lý biên chế.

2.7. Căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo cán bộ của tỉnh chủ trì tổ chức thực hiện việc phân bổ chỉ tiêu, tổ chức xét chọn việc cử cán bộ đi học, nghiên cứu, công tác, tham quan du lịch trong và ngoài nước trình Giám đốc quyết định.

2.8. Tổ chức hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chính sách và chế độ tiền lương đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành.

2.9. Chủ trì giúp Giám đốc quyết định việc bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc diện Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý.

2.10. Thực hiện công tác thống kê công chức, viên chức thuộc Sở quản lý; thống kê đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức trực thuộc Sở theo quy định của nhà nước.

2.11. Giúp Giám đốc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác nữ, công tác phát triển Đảng trong toàn ngành. Phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện bảo vệ các tài liệu mật của ngành theo quy định của nhà nước.

2.12. Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong tỉnh về lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật.

2.13. Hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.14. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

2.15. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc phân công.

#### **IV. PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH**

##### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo; về hoạt động tài chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; về phát triển và quản lý cơ sở vật chất của ngành thuộc phạm vi của Sở Giáo dục và Đào tạo.

##### **2. Nhiệm vụ**

2.1. Giúp Giám đốc xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh về cơ cấu ngành nghề đào tạo, cơ cấu đầu tư, quy hoạch mạng lưới trường học, các dự án



phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, xây dựng và tổng hợp quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục dài hạn, trung hạn và hàng năm.

2.2. Chủ trì nghiên cứu giúp Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thực hiện chế độ, chính sách và cơ chế huy động, phân bổ, quản lý các nguồn kinh phí và các điều kiện đảm bảo cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo phát triển.

2.3. Hệ thống hóa các văn bản pháp qui, các tiêu chí quy định, định mức chế độ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2.4. Chủ trì trình Giám đốc việc phân bổ chỉ tiêu giáo dục và đào tạo hàng năm về quy mô, về tuyển sinh, về tài chính và điều kiện khác cho các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.5. Giúp Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đình chỉ hoạt động, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở. Phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp trong việc thẩm định mở ngành, nghề đào tạo mới và liên kết đào tạo đối với trường chuyên nghiệp thuộc Sở.

2.6. Thu thập, xử lý và khai thác các số liệu, tư liệu liên quan đến công tác lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo. Thực hiện nhiệm vụ dự báo phát triển giáo dục và đào tạo.

2.7. Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán và kế toán hành chính sự nghiệp. Lập dự toán và cấp phát kinh phí theo dự toán được duyệt; tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc Sở và tổng hợp quyết toán báo cáo Sở Tài chính; hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng ngân sách giáo dục và đào tạo.

2.8. Chủ trì việc thẩm định các dự án đầu tư thư viện, thiết bị giáo dục và đào tạo; dự án xây dựng cơ bản thuộc lĩnh vực chủ đầu tư. Thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thư viện, thiết bị giáo dục và đào tạo trong phạm vi quản lý của Sở; tham gia hội đồng thẩm định thư viện, thiết bị giáo dục mầm non, phổ thông. Giúp Giám đốc thực hiện kiểm tra, giám sát và xây dựng kế hoạch hàng năm về thư viện, thiết bị giáo dục, đề án, kế hoạch, chương trình trong toàn ngành.

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

2.10. Chủ trì giúp Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia và quyết toán phần kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia do Sở thực hiện.

2.11. Chủ trì xây dựng giúp Giám đốc chỉ đạo thực hiện xã hội hoá hoạt động giáo dục và đào tạo; hướng dẫn, kiểm tra cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm



về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

2.12. Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các dự án thuộc vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), các dự án đầu tư nước ngoài, các chương trình dự án viện trợ từ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài mà ngành được tham gia. Quản lý tài chính đối với các dự án do Sở quản lý. Là đầu mối tổng hợp, giám sát và đánh giá các dự án của Sở.

2.13. Chủ trì tổ chức, chỉ đạo việc bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác kế hoạch, tài chính; quản lý cơ sở vật chất và xây dựng cơ bản trong toàn ngành.

2.14. Xây dựng mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm kiểm tra việc thu, chi học phí trên địa bàn tỉnh.

2.15. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ trong việc xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục.

2.16. Chủ trì xây dựng kế hoạch trường đạt chuẩn quốc gia các cấp học trong toàn tỉnh.

2.17. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

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

## **V. PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON**

### **1. Chức năng:**

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh.

### **2. Nhiệm vụ:**

2.1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc đề xuất Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục mầm non.

2.2. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non đã ban hành.

2.3. Giúp Giám đốc quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học và nuôi dưỡng trẻ của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục mầm non; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục mầm non trong toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục mầm non và duy trì phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi.



2.4. Phối hợp với Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng và trình Giám đốc kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

2.5. Phối hợp Phòng Giáo dục tiểu học, Phòng Giáo dục Trung học-Chuyên nghiệp hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trẻ em khuyết tật và công tác y tế trường học thuộc giáo dục mầm non.

2.6. Phối hợp Văn phòng Sở thực hiện công tác truyền thông về Giáo dục mầm non.

2.7. Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sử dụng các phòng chức năng và thiết bị dạy học mầm non.

2.8. Giúp Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non theo phân cấp của tỉnh.

2.9. Tham gia và theo dõi các hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến giáo dục mầm non.

2.10. Phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học-Chuyên nghiệp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên hoặc theo từng năm học cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên thuộc giáo dục mầm non. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo và kiểm tra thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục mầm non.

2.11. Giúp Giám đốc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức xã hội có liên quan, tổ chức hoặc tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

2.12. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

2.13. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc phân công.

## **VI. PHÒNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC**

### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học trên địa bàn tỉnh.

### **2. Nhiệm vụ:**

2.1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục tiểu học.



2.2. Tham mưu và giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục tiểu học.

2.3. Giúp Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học theo phân cấp của tỉnh.

2.4. Giúp Giám đốc quản lý, kiểm tra thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục tiểu học; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục tiểu học trong toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sử dụng sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu tham khảo, các phòng chức năng và thiết bị dạy học của tiểu học.

2.5. Phối hợp Phòng Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trẻ em khuyết tật và công tác y tế trường học thuộc giáo dục tiểu học.

2.6. Chủ trì trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục tiểu học và duy trì, nâng chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học.

2.7. Phối hợp với Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng và trình Giám đốc kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

2.8. Phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên thuộc giáo dục tiểu học. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo và kiểm tra thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục tiểu học.

2.9. Tham gia và theo dõi các hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến giáo dục tiểu học.

2.10. Giúp Giám đốc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các lực lượng xã hội có liên quan để thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục tiểu học của tỉnh.

2.11. Phối hợp Văn phòng Sở thực hiện công tác truyền thông về Giáo dục tiểu học.

2.12. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

2.13. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc phân công.

## **VII. PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC - CHUYÊN NGHIỆP**

### **1. Chức năng**



Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục trung học; chính trị, tư tưởng, công tác học sinh, sinh viên; đào tạo bồi dưỡng và giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp.

## **2. Nhiệm vụ**

### **2.1. Về Giáo dục trung học**

2.1.1. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc đề xuất Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên.

2.1.2. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học.

2.1.3. Giúp Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học theo phân cấp của tỉnh.

2.1.4. Giúp Giám đốc quản lý, kiểm tra thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục trung học; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục trung học trong toàn tỉnh 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, giáo dục thường xuyên. Chủ trì trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp duy trì và nâng chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở, đồng thời tham mưu, đề xuất Giám đốc tổ chức thực hiện phổ cập giáo dục trung học trên địa bàn tỉnh.

2.1.5. Phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng và trình Giám đốc kế hoạch công nhận trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sử dụng sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu tham khảo, các phòng chức năng, thiết bị dạy học trung học cơ sở và trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên.

2.1.6. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên thuộc giáo dục trung học. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo và kiểm tra thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên.

2.1.7. Tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên.

2.1.8. Giúp Giám đốc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các lực lượng xã hội có liên quan để thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên của tỉnh.

2.1.9. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

2.1.10. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc phân công.



## **2.2. Về Chính trị, tư tưởng**

2.2.1. Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học về chính trị tư tưởng và chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

2.2.2. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban có liên quan của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc bồi dưỡng, nâng cao lý luận chính trị cho cán bộ quản lý, cán bộ giáo viên dạy môn chính trị, pháp luật, Giáo dục công dân.

2.2.3. 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.

2.2.4. Định hướng và nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận của công chức, viên chức và học sinh, sinh viên trong ngành; tổng hợp thông tin về các vấn đề liên quan công tác chính trị, tư tưởng cho các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền khi được Giám đốc Sở phân công.

2.2.5. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát thực hiện các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước và của ngành; tham mưu, tổ chức các sự kiện, hoạt động của ngành.

2.2.6. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách cho 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.

2.2.7. Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức hoạt động, giáo dục phẩm chất, tư vấn tâm lý trong trường học. Phối hợp với Tỉnh đoàn và các phòng chuyên môn thuộc Sở chỉ đạo công tác đoàn, đội, hội trong trường học.

2.2.8. Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác giáo dục ngoại khóa về thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ, kỹ năng sống và giáo dục đạo đức cho học sinh; tham mưu chỉ đạo các hoạt động về thực hiện vệ sinh môi trường.

2.2.9. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo công tác y tế trường học, phòng chống HIV, AIDS, ma túy, tội phạm, mại dâm; giáo dục giới tính, sinh sản vị thành niên trong nhà trường; xây dựng trường học an toàn, an ninh, trật tự; phòng chống tai nạn thương tích; chỉ đạo đánh giá xếp loại công tác y tế trường học.

2.2.10. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật liên quan đến đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên.

2.2.11. Tổ chức các hội nghị, hội thảo định kỳ về công tác chính trị, và công tác liên quan đến học sinh, sinh viên.

2.2.12. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc phân công.

## **2.3. Về Giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp**



2.3.1. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục thường xuyên của tỉnh hàng năm theo các quy định và văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3.2. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp, dạy nghề tin học, ngoại ngữ trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp và dạy nghề đã được ban hành.

2.3.3. Chủ trì chỉ đạo, kiểm tra, tổng hợp tình hình hoạt động của các cơ sở giáo dục thường xuyên và các hình thức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên-theo quy định. Đề xuất các chủ trương, biện pháp quản lý đảm bảo chất lượng và hiệu quả công tác giáo dục thường xuyên.

2.3.4. Chủ trì tổ chức thẩm định các chương trình, giáo trình, học liệu, các phương tiện phục vụ giảng dạy và học tập mang đặc thù của giáo dục thường xuyên. Phối hợp với các phòng chức năng quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên, hướng dẫn thực hiện chương trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học thuộc giáo dục thường xuyên.

2.3.5. Chủ trì hoặc tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình có liên quan đến giáo dục thường xuyên.

2.3.6. Phối hợp với các phòng chức năng trong việc xây dựng nội dung bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý theo chương trình bồi dưỡng hàng năm và theo chu kỳ.

2.3.7. Chủ trì phối hợp các phòng liên quan đánh giá công tác đảm bảo chất lượng; thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ; xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn và quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

2.3.8. Quản lý hoạt động đào tạo của các trung tâm ngoại ngữ - tin học; quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa; quản lý dịch vụ tư vấn du học.

2.3.9. Tham mưu quyết định mở ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3.10. Thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh theo chế độ cử tuyển đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.3.11. Tham mưu cấp trên quản lý thực hiện công tác xây dựng xã hội học tập trên địa bàn tỉnh. Quản lý hoạt động cả các trung tâm VH-TT-HTCD.

2.3.12. Quản lý công tác dạy nghề học sinh phổ thông.

2.3.13. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc phân công.

## **VIII. PHÒNG KHẢO THÍ – CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

### **1. Chức năng**



Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục, quản lý chất lượng giáo dục, quản lý văn bằng chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định, lĩnh vực công nghệ thông tin bao gồm: Công tác Khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, công tác kiểm định chất lượng giáo dục, tổ chức kiểm tra công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, bản sao văn bằng chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của sở giáo dục và đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng phát triển nguồn nhân lực về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển ngành giáo dục theo quy định của pháp luật.

## **2. Nhiệm vụ**

### **2.1. Về khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục**

#### **2.1.1. Công tác khảo thí**

- Chủ trì và phối hợp các phòng liên quan tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra công tác thi, quản lý hồ sơ các kỳ thi theo chương trình, kế hoạch của Bộ, Sở bao gồm:

- + Thi trung học phổ thông quốc gia.
- + Tuyển sinh đại học; cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy.
- + Tuyển sinh vào các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường chuyên.
- + Xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học và tốt nghiệp trung học cơ sở.
- + Thi chọn học sinh giỏi văn hoá phổ thông và các kỳ thi khác theo yêu cầu của ngành.

- Tổ chức thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông vòng Quốc gia.

- Tổ chức kiểm tra học kỳ đối với các cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan để thực hiện việc ra đề thi các kỳ thi, kỳ tuyển sinh và các kỳ kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ của Sở; sao in đề thi kỳ thi trung học phổ thông quốc gia.

- Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục, quản lý chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin.

- Xây dựng ngân hàng các câu hỏi thi làm cơ sở cho việc xây dựng đề các kỳ thi tại địa phương. Cung cấp cho các phòng giáo dục và đào tạo ngân hàng đề kiểm định học kỳ và quy trình công nghệ khảo thí.

- Quản lý cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, bản sao văn bằng, chứng chỉ theo hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của sở giáo dục và đào tạo, đồng thời phối hợp với Thanh tra Sở để thanh kiểm tra việc quản lý, cấp phát



văn bằng, chứng chỉ ở các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục trong phạm vi quản lý của sở giáo dục và đào tạo.

### **2.1.2. Công tác kiểm định chất lượng**

- Chủ trì tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo gồm: giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học.

- Chủ trì và phối hợp với các phòng ban liên quan Sở giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện thẩm định, giám sát, đánh giá công nhận các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông đạt các chuẩn chất lượng; tham mưu công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **2.2. Công nghệ thông tin**

- Tham mưu, giúp Giám đốc trong việc chỉ đạo các đơn vị về lĩnh vực công nghệ thông tin, bao gồm: Nghiên cứu, ứng dụng, quản lý và khai thác các cơ sở dữ liệu trong phạm vi toàn ngành.

- Chủ trì xây dựng và triển khai công tác tin học hóa trong quản lý hành chính nhà nước và sự nghiệp giáo dục; quản lý các phần mềm của ngành; xây dựng và triển khai đề án mạng giáo dục, công nghệ giáo dục để chia sẻ dùng chung và thống nhất sử dụng trong ngành.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, ban Sở trong việc xây dựng, quản lý, kiểm tra hệ thống công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy và học tập; tham gia tổ chức các cuộc thi ứng dụng công nghệ thông tin.

- Hướng dẫn sử dụng, vận hành cơ sở hạ tầng thông tin và liên lạc phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của ngành và ứng dụng trong công tác giảng dạy và học tập; bảo đảm kỹ thuật, an toàn thông tin; chia sẻ thông tin trên mạng về giáo trình đề thi, các phần mềm hỗ trợ giáo dục.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng về công nghệ thông tin cho nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục các cấp học;

- Quản lý mạng LAN, phòng máy vi tính và các trang thiết bị về công nghệ thông tin, thu thập thông tin, cập nhật thông tin và dữ liệu của Sở Giáo dục và Đào tạo; xây dựng, điều hành và duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **2.3. Các công tác khác.**

- Tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục, quản lý văn bằng chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân, công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức thanh tra chất lượng giáo dục, quản lý văn bằng chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân theo định kỳ hoặc tham gia các đoàn thanh tra toàn diện.



- Tham gia các đề án hoặc chương trình có liên quan đến lĩnh vực khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin.

- Xây dựng, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ chuyên trách về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin.

- Đề xuất khen thưởng và kỷ luật đối với các cá nhân, đơn vị có thành tích hoặc vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong quy chế thi, kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin.

- Tham mưu giúp Giám đốc trong việc phối hợp với địa phương, cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác khảo thí, quản lý văn bằng chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân, quản lý chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc phân công./.