

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KON TUM

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 19/3/2021 của UBND tỉnh Kon Tum về tổ chức lại các đơn vị hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum;

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày 22/12/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở và Tập thể lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến đối với Đề án tổ chức lại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

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 về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum.

**Điều 2.** Trưởng các đơn vị hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại Quyết định này; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 161/QĐ-SGDĐT ngày 06/4/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

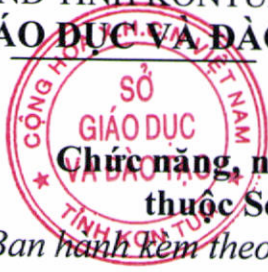
**Nơi nhận:**

- Bộ GDĐT (thay b/c);
- UBND tỉnh (thay b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- UBND các huyện, thành phố (p/h);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (t/h);
- Các phòng GDĐT huyện, thành phố (t/h);
- GD, các PGD Sở (t/d);
- Công TTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB. *Wdl*

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Thị Trung**



## QUY ĐỊNH

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 133/QĐ-SGDĐT, ngày 31 tháng 3  
năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Các đơn vị hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo gồm có: Văn phòng; Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Giáo dục Trung học; Phòng Giáo dục Mầm non - Tiểu học; Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp).

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng và mối quan hệ công tác của các phòng được quy định như sau:

## I. VĂN PHÒNG

### 1. Chức năng

Giúp Giám đốc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác hành chính, quản trị đối với các hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo. Xây dựng kế hoạch làm việc của cơ quan Sở; điều phối hoạt động của các đơn vị hành chính thuộc Sở. Tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan Sở và toàn ngành. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, thông tin và tuyên truyền về Giáo dục và Đào tạo toàn tỉnh; công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan Sở.

Thực hiện công tác Chính trị, tư tưởng và công tác học sinh, sinh viên. Quản lý và duy trì hoạt động công nghệ thông tin của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

#### 2.1. Công tác hành chính, quản trị và công nghệ thông tin

Tham mưu triển khai nhiệm vụ công tác hành chính, quản trị đối với các hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của Sở và lãnh đạo Sở; phụ trách công tác báo cáo định kỳ và đột suất về việc thực hiện nhiệm vụ của Sở và toàn ngành. Thực hiện nhiệm vụ thư ký hành chính cho lãnh đạo Sở; tham mưu, giúp việc, điều phối các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Giám đốc và các Phó Giám đốc sở.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuẩn bị nội dung các cuộc họp tuần, tháng, quý, năm định kỳ, đột xuất của cơ quan và ngành do lãnh đạo Sở chủ trì. Tham mưu lãnh đạo Sở văn bản hóa các nội dung như biên bản, thông báo kết luận của lãnh đạo Sở trong các cuộc họp, các chỉ đạo của lãnh đạo Sở nhằm giao nhiệm vụ, phổ biến, triển khai thực hiện kịp trong cơ quan và toàn 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 sự nghiệp trong ngành để phục vụ cho công tác quản lý của Sở.

Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc, đảm bảo 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. Tiếp nhận văn bản đến, làm quy trình đề xuất lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ cho các phòng và cá nhân giải quyết; theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở. Chủ trì tham mưu công tác quản lý và khai thác tài liệu mật của ngành theo quy định.

Giúp Giám đốc sở 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 của 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.

Tham mưu Giám đốc Sở về công tác truyền thông; làm đầu mối quan hệ với các cơ quan báo chí để thu thập và cung cấp thông tin của ngành trên các phương tiện truyền thông đại chúng.

Phụ trách công tác cải cách hành chính của ngành. Tổ chức thực hiện đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công. Triển khai công tác hành chính “một cửa”. Xây dựng quy trình, hướng dẫn quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO cơ quan Sở.

Chủ trì xây dựng, điều hành và duy trì hoạt động Website của Sở. Tham mưu 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 Giáo dục và Đào tạo toàn ngành. Quản lý các trang thiết bị về công nghệ thông tin của cơ quan Sở.

Chủ trì thực hiện công tác thi đua, khen thưởng ngành. Tổ chức thực hiện công tác dân quân tự vệ và quân sự địa phương của cơ quan.

Tham mưu xây dựng, hướng dẫn thực hiện Quy chế dân chủ cơ quan Sở và của ngành. Chủ trì tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, tết, chăm lo cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Sở. Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan.

Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp III cơ quan Sở.

## **2.2. Công tác Chính trị, tư tưởng; công tác học sinh, sinh viên**

Tham mưu Giám đốc sở nắm tình hình, xây dựng kế hoạch chỉ đạo các giải pháp nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục: Giáo dục chính trị, tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống, ý thức công dân; giáo dục kỹ năng sống trong học sinh, sinh viên toàn ngành.

Chủ trì tổng hợp công tác học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong nhà trường. Phụ trách công tác thanh niên và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong trường học toàn ngành.

Chủ trì, tham mưu công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm trong trường; công tác phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; công tác an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích; công tác giáo dục thể chất, giáo dục giới tính trong nhà trường; công tác gia đình.

Chủ trì tổ chức các sự kiện về sinh hoạt văn hóa, văn nghệ và thể dục, thể thao trong ngành giáo dục và đào tạo và phối hợp với các sở ngành trong tỉnh. Phụ trách công tác quốc phòng an ninh. Phụ trách công tác quốc phòng an ninh, tôn giáo, dân vận, mặt trận trong ngành giáo dục và đào tạo.

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

## **II. THANH TRA SỞ**

### **1. Chức năng**

Thực hiện nhiệm vụ Thanh tra được quy định tại Luật Thanh tra năm 2010 và các văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà nước. Thực hiện công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành và thanh tra thi.

Tham mưu công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Tham mưu công tác pháp chế theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **2.1. Công tác thanh tra**

Thực hiện nhiệm vụ Thanh tra được quy định tại Luật Thanh tra, các Nghị định và các quy định của các cấp có thẩm quyền. Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc sở phân công. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra. Phụ trách công tác kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định; xử phạt hoặc kiến nghị xử phạt vi phạm hành chính. Tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra giáo dục và ban thanh tra nhân dân trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và các văn bản hướng dẫn về thanh tra, kiểm tra giáo dục trong phạm vi toàn tỉnh. Tổng hợp tình hình thanh tra theo định kỳ, báo cáo với cấp có thẩm quyền.

Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung để Giám đốc sở tiếp công dân (thường xuyên và định kỳ) theo quy định của pháp luật.

#### **2.2. Công tác pháp chế**

Tham mưu công tác xây dựng pháp luật. Hệ thống hóa, rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo; góp ý dự thảo văn bản pháp luật.

Phụ trách công tác phổ biến giáo dục pháp luật; công tác bồi thường nhà

nước. Tham mưu hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật trong toàn ngành; kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

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

### **III. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

#### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc sở 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 tuyển dụng; công tác bình đẳng giới; thực hiện các chế độ chính sách theo quy định.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Tham mưu Giám đốc sở quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị hành chính thuộc Sở; tham mưu phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Sở.

Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác tổ chức bộ máy, công tác nhân sự cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; quyết định định mức, chỉ tiêu biên chế các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; quản lý hồ sơ công chức hành chính, viên chức quản lý theo phân cấp.

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. Tham mưu xây dựng kế hoạch và giải pháp phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức toàn ngành.

Chủ trì, phối hợp trình phê duyệt cán bộ quản lý cốt cán, giáo viên mầm non, phổ thông cốt cán cấp tỉnh. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Tham mưu đánh giá chuẩn cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc; đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo phân cấp. Tham mưu tổ chức Hội nghị kiểm điểm tập thể lãnh đạo Sở hàng năm.

Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở về công tác đảm bảo vị trí việc làm, sử dụng số người làm việc, xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức. Thực hiện tinh giản biên chế theo Đề án đã được phê duyệt.

Tham mưu thực hiện, theo dõi, kiểm tra công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, tập sự, nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nâng lương, hợp đồng, điều động, biệt phái đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo phân cấp.

Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập các đơn vị trực thuộc; cho phép thành lập và cấp phép hoạt động các đơn vị

sự nghiệp ngoài công lập theo thẩm quyền.

Thường trực công tác của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ.

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

#### **IV. PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH**

##### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo toàn tỉnh; Về hoạt động tài chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Về phát triển và quản lý cơ sở vật chất các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; tình hình cơ sở vật chất toàn ngành.

##### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Chủ trì tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục toàn tỉnh dài hạn, trung hạn và hàng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm các đơn vị trực thuộc Sở.

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp I. Lập dự toán, phân bổ dự toán ngân sách theo quy định, tổ chức xét duyệt quyết toán ngân sách các đơn vị theo phân cấp. Chủ trì tham mưu các khoản thu, chi trong trường học; các giải pháp, kế hoạch huy động các nguồn lực của xã hội đầu tư, hỗ trợ cho phát triển giáo dục.

Tham mưu về danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh. Tham mưu xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật và giá dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn tỉnh. Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về 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.

Chủ trì tham mưu các chủ trương, giải pháp, kế hoạch đảm bảo và tăng cường cơ sở vật chất cho giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông, đảm bảo sách giáo khoa và trang thiết bị trường học. Tham mưu triển khai các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị dạy học được phê duyệt theo phân cấp. Triển khai thực hiện các Chương trình mục tiêu giáo dục và các chương trình, đề án, dự án... có hợp phần giáo dục.

Xây dựng mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục thực hiện quy định của nhà nước về quản lý tài chính; thực hiện các chế độ, chính sách đối với giáo viên, học sinh; quản lý và sử dụng tài sản công.

Thực hiện công tác thống kê toàn ngành. Thu thập và xử lý thông tin, số liệu liên quan đến công tác kế hoạch. Tham gia hoạt động của các Ban chỉ đạo; Ban điều hành các dự án, đề án và chương trình có liên quan đến kế hoạch - tài chính.

Thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh là người dân tộc thiểu số và đối tượng chính sách theo quy định.

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

## V. PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC

### 1. Chức năng

Giúp Giám đốc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên đối với cấp học trung học, bao gồm: trung học cơ sở và trung học phổ thông.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên đối với cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông, cụ thể:

Quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của các loại hình trường, lớp cấp trung học thuộc giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục trung học trong toàn tỉnh; công tác giáo dục đạo đức và kỹ năng sống cho học sinh cấp trung học; các điều kiện đảm bảo đáp ứng yêu cầu triển khai chương trình và nâng cao chất lượng giáo dục trung học.

Chủ trì, phối hợp triển khai việc thực hiện nhiệm vụ chung về công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và công tác giáo dục dân tộc toàn ngành. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở; công tác nâng cao chất lượng giáo dục dân tộc cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Chủ trì tham mưu công tác đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông cấp trung học; tham mưu công tác giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh cấp trung học; phụ trách công tác trường chuẩn quốc gia cấp trung học. Quản lý việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

Chủ trì, tham mưu các đề án về dạy và học ngoại ngữ; tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến giáo dục trung học. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ, giáo viên cấp trung học.

Phụ trách việc đề xuất danh sách giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông. Tham gia thẩm định đề án các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông.

Chủ trì tham mưu tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trung học cấp tỉnh. Tổ chức bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi của tỉnh dự thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia; triển khai nghiên cứu khoa học cho học sinh trung học, tổ chức cuộc thi khoa học, kỹ thuật cho học sinh trung học; cuộc thi tài năng Tiếng Anh các cấp; tổ chức ra đề kiểm tra học kỳ cấp trung học.

Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ quản lý, giáo viên trong toàn ngành.



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

## **VI. PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON - TIỂU HỌC**

### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học trên phạm vi toàn tỉnh.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **2.1. Công tác Giáo dục Mầm non**

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước cấp học mầm non trên địa bàn tỉnh: Về chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc và giáo dục trẻ của các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục mầm non; hướng dẫn, theo dõi, đánh giá và tổng hợp tình hình về giáo dục mầm non trong toàn tỉnh; ban hành chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục mầm non; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non. Quản lý công tác y tế tại các cơ sở giáo dục mầm non; công tác giáo dục kỹ năng sống, giáo dục đạo đức cho trẻ mầm non, chương trình làm quen Tiếng Anh cho trẻ mẫu giáo...; các điều kiện đảm bảo đáp ứng và nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục mầm non;

Chủ trì tham mưu công tác nâng cao chất lượng giáo dục dân tộc cấp mầm non; phụ trách công tác phổ cập giáo dục, công tác kiểm định chất lượng và trường đạt chuẩn quốc gia các cơ sở giáo dục mầm non; tham mưu danh sách cán bộ quản lý cốt cán, giáo viên mầm non cốt cán cấp tỉnh. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ, giáo viên cấp mầm non. Tham gia thẩm định đề án thành lập, giải thể các trường mầm non thuộc quyền quản lý.

Tổ chức Hội thi giáo viên mầm non dạy giỏi, các chuyên đề và Hội thi liên quan giáo dục mầm non cấp tỉnh. 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.

Hướng dẫn UBND các huyện, thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non theo phân cấp.

#### **2.2. Công tác Giáo dục Tiểu học**

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước cấp học tiểu học trên địa bàn tỉnh: Về chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục tiểu học; hướng dẫn, theo dõi, đánh giá và tổng hợp tình hình về giáo dục tiểu học toàn tỉnh; thực hiện các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục tiểu học.

Hướng dẫn, 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. Phụ trách công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em; công tác giáo dục kỹ năng sống, ý thức chấp hành pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh cấp tiểu học....

Phụ trách Chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp học tiểu học và tham mưu, hướng dẫn các điều kiện đảm bảo đáp ứng yêu cầu việc triển khai chương

trình và nâng cao chất lượng giáo dục tiểu học

Chủ trì, phối hợp triển khai việc thực hiện nhiệm vụ chung về công tác đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo toàn ngành. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học, công tác kiểm định chất lượng và trường đạt chuẩn quốc gia tại các cơ sở giáo dục tiểu học. Tham mưu công tác nâng cao chất lượng giáo dục dân tộc cấp tiểu học; tham mưu danh sách cán bộ quản lý và giáo viên tiểu học cốt cán cấp tỉnh. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ, giáo viên cấp tiểu học. Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp tiểu học cấp tỉnh.

Tham mưu hướng dẫn UBND các huyện, thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học theo phân cấp.

Tham gia và theo dõi các hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình liên quan đến giáo dục tiểu học. Theo dõi, kiểm tra, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình dạy và học tiếng dân tộc thiểu số ở các nhà trường.

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

## **VII. PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP**

### **1. Chức năng**

Giúp Giám đốc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác khảo thí; quản lý, kiểm định chất lượng giáo dục; xây dựng kế hoạch, kiểm tra công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; quản lý lĩnh vực giáo dục chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **2.1. Công tác Quản lý chất lượng giáo dục**

Tổ chức thi tuyển sinh đầu cấp, thi tốt nghiệp trung học phổ thông, thi chọn học sinh giỏi các cấp, thi nghề phổ thông; tuyển sinh đại học, cao đẳng; hướng dẫn các huyện, thành phố xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở. 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 GDĐT.

Chủ trì, phối hợp tổ chức, thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục. Chủ trì xây dựng kế hoạch, kiểm tra, đánh giá, trình cấp có thẩm quyền công nhận trường đạt chuẩn quốc gia các cấp học. Tổng hợp báo cáo các cấp về tình hình trường đạt chuẩn quốc gia toàn ngành.

#### **2.2. Công tác Giáo dục chuyên nghiệp**

Chủ trì chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động liên kết, đào tạo trình độ đại học.

Tham mưu cho Giám đốc sở quản lý nhà nước các tổ chức hoạt động dịch

vụ tư vấn du học theo quy định của pháp luật; thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh. Phối hợp với Sở ngoại vụ thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình, dự án và các dịch vụ liên quan đến nước ngoài.

Phối hợp với trường đại học, cao đẳng và các Sở, ngành, địa phương triển khai thực hiện công tác tuyển sinh và tuyển sinh theo chế độ cử tuyển; hỗ trợ và tạo điều kiện để tổ chức cho sinh viên, học sinh thực tập sư phạm tại địa phương.

Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số; giám sát công tác tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng. Quản lý hoạt động đào tạo ngoài chương trình giáo dục phổ thông của các Trung tâm.

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

### **VIII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Công tác giáo dục dân tộc; công tác phổ cập giáo dục và công tác trường đạt chuẩn quốc gia cấp học nào thì phòng chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách cấp học tương ứng đảm nhận.

Phòng Giáo dục Trung học chủ trì, phối hợp tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ chung về công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và công tác giáo dục dân tộc toàn ngành; Phòng Giáo dục Mầm non - Tiểu học chủ trì, phối hợp tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ chung về công tác đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo toàn ngành; Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp chủ trì, phối hợp tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ chung về công tác trường đạt chuẩn quốc gia toàn ngành.

Mỗi đơn vị hành chính thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về lĩnh vực công tác được phân công. Mối quan hệ giữa các đơn vị hành chính là quan hệ phối hợp, đồng cấp.

Trưởng đơn vị hành chính chủ động giải quyết những vấn đề thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phòng mình phụ trách. Những vấn đề có liên quan đến nhiều lĩnh vực công tác của các phòng, thì phòng được giao nhiệm vụ chủ trì chủ động phối hợp với các phòng liên quan thống nhất, tham mưu lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện./.

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Thị Trung**