



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

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

(Kèm theo Quyết định số 1190/QĐ-SGDĐT ngày 26/9 /2022 của Sở GD&ĐT)

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Văn bản này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng (sau đây viết tắt là Sở) về quản lý ngành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo, thực hiện Quyết định của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là 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 có chức năng 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, chỉ 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. Tất cả thành viên trong phòng thực hiện quy chế làm việc theo quy định hiện hành của Sở;

b) Trưởng phòng là người chỉ đạo, 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; chuyên viên, nhân viên, công chức, viên chức biệt phái, người lao động 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, theo dõi các hoạt động của cơ sở giáo dục và đào tạo 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 phân công.

## **2. Quyền hạn**

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

b) Tham gia đề xuất, dự thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; sao gửi các văn bản của cấp trên đến phòng giáo dục và đào tạo, các đơn vị trực thuộc và các cơ sở giáo dục đào tạo trên địa bàn thành phố nhằm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo phân cấp hiện hành;

c) 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 9 phòng:

1. Văn phòng Sở;
2. Thanh tra Sở;
3. Phòng Tổ chức cán bộ;
4. Phòng Kế hoạch - Tài chính;
5. Phòng Giáo dục Mầm non;
6. Phòng Giáo dục Tiểu học;
7. Phòng Giáo dục Trung học;
8. Phòng Giáo dục thường xuyên và Đại học;
9. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

Mỗi phòng gồm có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên, nhân viên. Số lượng phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật. Biên chế của phòng do Giám đốc Sở phân bổ dựa trên tổng biên chế UBND thành phố giao cho cơ quan Sở hàng năm và căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của ngành, của từng phòng.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CÁC PHÒNG CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

## **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, lịch làm việc của Ban Giám đốc và các phòng; thực hiện công tác hành chính, cải cách hành chính, quản trị cơ quan Sở, các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng; công tác đối nội, đối ngoại, hợp tác quốc tế; công tác thi đua - khen thưởng toàn ngành; tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; quản lý các tổ chức dịch vụ tư vấn du học.

## **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Điều phối các hoạt động chỉ đạo, điều hành chung của Ban Giám đốc; cụ thể hóa ý kiến chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc trong lĩnh vực quản lý của ngành.

2. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Sở trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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;

3. 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; chủ trì phối hợp với các phòng liên quan tổng hợp thông tin, soạn thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở (bao gồm công tác khoa giáo và dân vận);

4. Xây dựng lịch công tác của Ban Giám đốc, các phòng chuyên môn nghiệp vụ. 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;

5. Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc, đảm bảo kỷ cương, kỷ luật công vụ trong các hoạt động của cơ quan Sở;

6. Quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở và ngành theo quy định; kiểm soát thể thức, thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Sở. Trực tiếp giao dịch điện tử và điện thoại liên hệ công tác; xây dựng quy trình, hướng dẫn quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; quản trị hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan Sở.

7. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan và ngành; trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục của 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.

8. Phụ trách tiếp khách đến liên hệ công tác; là đầu mối liên hệ công tác đối ngoại. Thường trực công tác hợp tác quốc tế.



9. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông của Sở, tuyên truyền về các chủ trương, hoạt động của ngành. Theo dõi hoạt động báo chí của ngành, là đầu mối liên hệ với các cơ quan báo chí; tổ chức họp báo, giao ban báo chí theo yêu cầu; quản lý, điều hành Cổng thông tin điện tử của Sở; xây dựng, quản lý và tổ chức hoạt động phòng truyền thống cơ quan Sở.

10. Chủ trì công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực giáo dục; 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;

11. Quản lý cơ sở vật chất, 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; bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn; phòng cháy, chữa cháy; đảm bảo vệ sinh, môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc. 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; phối hợp với đơn vị cơ sở, Phòng Kế hoạch tài chính phụ trách cơ sở vật chất Hội đồng ra đề, sao in đề, Ban làm phách các kì thi, cuộc thi.

12. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong toàn ngành; phụ trách cơ sở dữ liệu của ngành.

13. Cấp phép và quản lý hoạt động dịch vụ tư vấn du học; quản lý các cơ sở giáo dục của nước ngoài tại thành phố; tư vấn học sinh tham gia theo học tại các trường đại học ngoài nước.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 6. THANH TRA**

### **I. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác pháp chế; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

Thanh tra có con dấu, tài khoản theo quy định của pháp luật.

### **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Xây dựng và trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để 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. 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.

3. 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; tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh trong toàn ngành.

4. 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 và 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 quy phạm pháp luật do các phòng Sở soạn thảo trước khi trình Giám đốc tham mưu thành phố ký ban hành.

5. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật, thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

6. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở. Trình Giám đốc việc thanh tra, kiểm tra đột xuất cơ sở giáo dục khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc do Giám đốc giao.

7. 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.

8. 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 và cộng tác viên thanh tra giáo dục ở địa phương.

9. Thanh tra, kiểm tra hành chính 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.

10. Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực đối với phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trường đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp (không bao gồm các cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp công lập của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đóng trên địa bàn) theo phân cấp; cơ quan tổ chức cá nhân Việt Nam hoặc nước ngoài tham gia hoạt động giáo dục tại địa phương.

11. 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.



12. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý hạn chế, tồn tại sai phạm qua thanh tra, kiểm tra.

13. Phụ trách công tác tiếp công dân, xử lý đơn, dư luận phản ánh, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các phòng của Sở và các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của Sở.

15. Phối hợp với các phòng của Sở thực hiện nhiệm vụ của thanh tra theo kế hoạch hằng năm và theo chỉ đạo của Giám đốc; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở; tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở. Là đầu mối trong việc tổng hợp báo cáo việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục của các đơn vị giáo dục theo quy định.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 7. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

### **I. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và quản lý công chức, viên chức, người lao động; công tác tuyển dụng, thực hiện chế độ chính sách; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tôn giáo.

### **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. 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 liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức của ngành; quy hoạch cán bộ; công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

2. Trình UBND thành phố quyết 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. 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, 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, giải thể hoặc chấm dứt hoạt động 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. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật về giáo dục trong việc bảo đảm các điều kiện thành lập trường đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc.

4. Thẩm định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các trung tâm ngoại ngữ, tin học.

5. Thực hiện công tác tổ chức bộ máy, biên chế và cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ sở trực thuộc; thực hiện chế độ tiền lương và chế độ đãi ngộ, thôi việc, trợ cấp, hưu trí, đào tạo, bồi dưỡng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý theo quy định và theo phân cấp; tuyển dụng, xét thi nâng ngạch, chuyển ngạch, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

6. Xây dựng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức các phòng của Sở theo quy định.

7. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tổ chức cán bộ đã ban hành và kế hoạch nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở đối với công tác tổ chức cán bộ.

8. 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; phê duyệt quy hoạch các chức danh lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền 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 nội trú, các đơn vị trực thuộc Sở; 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 phòng của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định; 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.

9. Xây dựng đề xuất chính sách đặc thù, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức của ngành. Hướng dẫn, tổ chức và kiểm tra đôn đốc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức theo phân cấp như: nâng bậc lương, thâm niên nhà giáo, hưu trí, thôi việc, tinh giản biên chế, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác có liên quan; cử cán bộ, công chức, viên chức đi học, đi công tác trong nước và nước ngoài theo phân cấp quản lý;

10. Tổng hợp đánh giá chuẩn cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục; đánh giá xếp loại cán bộ công chức, viên chức.



11. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành; 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 theo quy định.

12. 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, ngành.

13. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức (theo tiêu chuẩn cán bộ, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp) và phối hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện.

14. Phụ trách công tác kê khai tài sản đối với công chức, viên chức và người lao động; quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

15. Báo cáo, hướng dẫn triển khai thực hiện và kiểm tra công tác công khai đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên theo quy định.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 8. 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 thống kê toàn ngành; công tác xã hội hóa; hoạt động tài chính, kế toán trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; công tác quản lý cơ sở vật chất, đất đai và tài sản công, trang thiết bị đồ dùng dạy học và thư viện trường học thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.

### **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Xây dựng quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong toàn ngành; xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hàng năm; 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, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; báo cáo Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xây dựng kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh đầu cấp; công tác tuyển sinh vào lớp 10 các trường trung học phổ thông trên địa bàn thành phố; 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.

3. Tổng hợp kế hoạch trung hạn, dài hạn trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản; bảo dưỡng, sửa chữa công trình của Sở và đơn vị 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; hướng dẫn và đánh giá công tác thư viện trường học.

4. Hướng dẫn, thực hiện việc huy động, quản lý sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục; chủ trì, phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ của các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; phối hợp tham mưu về 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.

5. 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.

6. Phối hợp với các sở, ban, ngành kiểm tra, giám sát và xây dựng kế hoạch hàng năm về đầu tư xây dựng cho giáo dục và đào tạo; ban hành các văn bản về cơ chế, chính sách tài chính trong ngành.

7. Phối hợp với 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.

8. 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, quy định của trung ương và thành phố; hướng dẫn các đơn vị dự toán trực thuộc và cơ quan Sở xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm. Tổng hợp, xây dựng dự toán thu, chi ngân sách khối các đơn vị dự toán trực thuộc và cơ quan Sở theo quy định. Thực hiện công tác xét duyệt quyết toán; tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị dự toán trực thuộc và cơ quan Sở; thực hiện các nội dung khác liên quan về giao dự toán, quyết toán theo chế độ quy định, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành.

9. Thực hiện quản lý tài chính, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc; công tác quản lý chi sự nghiệp, chi quản lý nhà nước và có các nguồn hợp pháp khác. Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện việc kiểm tra, giám sát công tác tài chính của các cơ sở giáo dục tự thực.

10. Báo cáo, hướng dẫn triển khai thực hiện và kiểm tra công tác công khai tài chính, cơ sở vật chất theo quy định.

11. 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.

12. Thực hiện nhiệm vụ thống kê toàn ngành, dự báo phát triển giáo dục và đào tạo; là đơn vị đầu mối cung cấp số liệu thống kê giáo dục và đào tạo để công bố chính thức trong toàn ngành; xây dựng và quản lý thống nhất các chỉ tiêu thống kê, hướng dẫn thu thập, cập nhật, quy trình thực hiện thống kê, quy chế cung cấp và sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống kê thống nhất trong toàn ngành; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ thống kê, giám sát việc triển



khai công tác thống kê tại các cơ sở giáo dục; tham gia các cuộc điều tra, tổng điều tra về giáo dục và đào tạo định kỳ theo quy định.

13. Hướng dẫn, quản lý, kiểm tra công tác xã hội hóa các cơ sở giáo dục đào tạo trên địa bàn thành phố theo các quy định hiện hành; chủ trì thẩm định hồ sơ xã hội hóa đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền theo quy định.

14. Phụ trách Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. 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; theo dõi việc thu nộp và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của cán bộ công chức, người lao động cơ quan;

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 9. PHÒNG GIÁO DỤC MẦM NON**

### **I. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài); công tác y tế trường học; công tác nhân đạo, từ thiện và bảo trợ trẻ em; chương trình dự án, tài trợ phi Chính phủ cấp mầm non.

### **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình, các chủ trương, biện pháp và các văn bản khác về phát triển giáo dục mầm non.

2. 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 đối với giáo dục mầm non.

3. Quản lý, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục mầm non theo quy định; 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;

4. Báo cáo, hướng dẫn triển khai thực hiện và kiểm tra công tác công khai chất lượng giáo dục theo quy định.

5. Quản lý các cơ sở giáo dục mầm non công lập và ngoài công lập trên địa bàn, bao gồm các cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài; ứng dụng nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục mầm non; kiểm tra; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập cho trẻ khuyết tật; sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ chơi thuộc giáo dục mầm non.

6. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nội dung giáo dục mầm non; phối hợp thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non.



7. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên môn nghiệp vụ đối với các phòng giáo dục và đào tạo 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.

8. Xây dựng, hướng dẫn, tư vấn, chỉ đạo và kiểm tra việc công nhận các mô hình trường điểm, trường chất lượng cao; phối hợp với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục trong công tác đánh giá, công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia của các quận, huyện.

9. Biên soạn, biên tập các tài liệu bồi dưỡng hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ cốt cán cấp thành phố.

10. Quản lý các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập có vốn đầu tư nước ngoài; tiếp nhận, thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ để tham mưu trình Giám đốc quyết định cho phép hoạt động giáo dục; phối hợp tham mưu, đề xuất việc đình chỉ hoạt động giáo dục các cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ tham mưu Giám đốc trình Bộ phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp và trình Giám đốc phê duyệt liên kết giáo dục.

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

12. 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.

13. Tổng kết, tuyên truyền và phổ biến sáng kiến, kiến thức khoa học về công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

14. Xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện công tác nhân đạo, từ thiện và bảo trợ trẻ em; công tác an toàn thực phẩm, y tế học đường của các cơ sở giáo dục mầm non.

15. Phụ trách các chương trình dự án, tài trợ phi Chính phủ cấp mầm non.

16. Làm đầu mối triển khai, tổng hợp về công tác y tế học đường của các cấp học.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

## **Điều 10. PHÒNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC**

### **I. Chức năng**



Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, trường chuyên biệt, giáo dục hòa nhập); công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống, kỹ năng sống, an ninh, an toàn, công tác Đội cấp tiểu học; chương trình dự án, tài trợ phi Chính phủ thuộc cấp tiểu học; trực tiếp quản lý trường chuyên biệt có cấp tiểu học trực thuộc Sở.

## **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Xây dựng và triển khai thực hiện văn bản Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hoạt động giáo dục và các văn bản có liên quan đến giáo dục tiểu học theo chỉ đạo hướng dẫn của UBND thành phố và Bộ Giáo dục và Đào tạo
2. Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố ban hành văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, dự án và văn bản khác về giáo dục tiểu học. Phụ trách các chương trình dự án, tài trợ phi Chính phủ thuộc cấp tiểu học.
3. Hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá phòng giáo dục và đào tạo trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học theo phân cấp của UBND thành phố.
4. Quản lý 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 hướng dẫn việc thực hiện chương trình sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương, sử dụng các thiết bị dạy học. Đề xuất 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 học kỳ, tổng kết năm học của cấp tiểu học. Tổ chức kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch của cấp tiểu học.
6. Báo cáo, hướng dẫn triển khai thực hiện và kiểm tra công tác công khai chất lượng giáo dục theo quy định.
7. 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 các hoạt động giáo dục thuộc giáo dục tiểu học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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; phối hợp chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục tiểu học.
8. Chỉ đạo, 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; phối hợp quản lý hoạt động các cơ sở giáo dục tiểu học ngoài công lập; về quản lý các



hoạt động có liên quan đến lĩnh vực giáo dục tiểu học của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố.

9. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực giáo dục tiểu học theo quy định của pháp luật và UBND thành phố. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế về giáo dục tiểu học do Sở tổ chức hoặc đăng cai tổ chức; hướng dẫn, theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện.

10. Quản lý hoạt động giáo dục tiểu học đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập nhiều cấp học thuộc thẩm quyền cho phép thành lập của UBND thành phố, trong đó có cấp tiểu học; tiếp nhận, thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ để tham mưu trình Giám đốc quyết định cho phép hoạt động giáo dục; phối hợp tham mưu, đề xuất việc đình chỉ hoạt động giáo dục tiểu học đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập nhiều cấp học thuộc thẩm quyền cho phép thành lập của UBND thành phố, trong đó có cấp tiểu học; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ tham mưu Giám đốc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp và trình Giám đốc phê duyệt liên kết giáo dục.

11. 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 của phòng giáo dục và đào tạo; tổ chức các cuộc thi, giao lưu của giáo viên cấp tiểu học; các cuộc thi chuyên đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo và thành phố tổ chức; Phụ trách công tác Đội, công tác thiếu nhi trường học, các hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ cấp tiểu học.

12. Xây dựng, hướng dẫn, tư vấn, chỉ đạo và kiểm tra việc công nhận các mô hình trường điểm; phối hợp với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục trong công tác đánh giá, công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia của các quận, huyện.

13. 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.

14. Xây dựng kế hoạch tập huấn bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa; Chủ trì và phối hợp xây dựng nội dung kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên cấp tiểu học và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng đã được phê duyệt theo quy định.

15. Quản lý các trường tiểu học và các trường tiểu học, cơ sở giáo dục có cấp tiểu học có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức cá nhân nước ngoài; đánh giá chất lượng và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục tiểu học; thẩm định chương trình bổ sung, nâng 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 hỗ trợ theo quy định...); ứng dụng nghiên cứu khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường trường tiểu học, bao gồm cả cơ sở có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức cá nhân nước ngoài; 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; 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; phối hợp thanh tra kiểm tra các lĩnh vực có liên quan đến giáo dục tiểu học.

16. Tham mưu các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; công tác an ninh an toàn trường tiểu học; công tác y tế trường học, công tác bán trú, dinh dưỡng học đường trường tiểu học.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

## **Điều 11. PHÒNG GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

### **I. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học, bao gồm: cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là cấp trung học); giáo dục thể chất, thể thao, an toàn giao thông; công tác phát triển Đảng, Đoàn, Hội trong học sinh; hướng nghiệp và phân luồng học sinh; chương trình dự án, tài trợ phi Chính phủ thuộc trung học; trực tiếp quản lý trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học phổ thông (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài).

### **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Xây dựng và triển khai thực hiện văn bản Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hoạt động giáo dục và các văn bản có liên quan đến giáo dục trung học theo chỉ đạo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, hoạt động giáo dục trung học theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ giáo dục quốc phòng an ninh; tâm lý học đường; công tác an toàn, an ninh trong trường học, ma túy học đường; công tác y tế trường học; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống, kỹ năng sống cấp trung học.

3. 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. Tổ chức hướng dẫn việc thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018, biên soạn Tài liệu giáo dục địa phương, sử dụng các thiết bị dạy học đối với giáo dục trung học. Đề xuất các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục trung học.

4. Hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá các phòng giáo dục và đào tạo trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học theo phân cấp.

5. Báo cáo, hướng dẫn triển khai thực hiện và kiểm tra công tác công khai chất lượng giáo dục theo quy định.

6. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, công tác chuyên môn nghiệp vụ về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục. Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện đổi mới chương trình, đổi mới phương pháp và hình



thức dạy học; hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và tổng hợp công tác hướng nghiệp, phân luồng.

7. 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; phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt theo quy định. 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 Giáo dục và Đào tạo và Sở; tổ chức hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên thuộc giáo dục trung học.

8. Chỉ đạo, hướng dẫn, 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 cấp học.

9. Phối hợp với 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.

10. Phối hợp với các ban, ngành ở trung ương, thành phố, quận, huyện trong các hoạt động giáo dục thể chất; an ninh, an toàn trong trường học; công tác phát triển Đảng, Đoàn, Hội trong học sinh; tâm lý học đường.

11. Tham mưu các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; y tế của học sinh trung học; phối hợp chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục trung học.

12. Thường trực công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố; hướng dẫn triển khai công tác tiếp nhận, chuyển chuyên học sinh theo quy định đối với cấp trung học phổ thông.

13. Quản lý hoạt động giáo dục trung học đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền cho phép thành lập của UBND thành phố; tiếp nhận, thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ để tham mưu trình Giám đốc quyết định cho phép hoạt động giáo dục; phối hợp tham mưu, đề xuất việc đình chỉ hoạt động giáo dục trung học đối với cơ sở giáo dục trung học ngoài công lập thuộc thẩm quyền cho phép thành lập của UBND thành phố; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ tham mưu Giám đốc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp và trình Giám đốc phê duyệt liên kết giáo dục.

14. Tổ chức các cuộc thi và hội thi: giáo viên giỏi cấp trung học; thi học sinh giỏi bảng A và chọn đội tuyển thi học sinh giỏi quốc gia; thi nghề phổ thông; cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học; cuộc thi toán và khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh; cuộc thi thiết bị dạy học số và các cuộc thi chuyên đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo và thành phố tổ chức. chủ trì tổ chức các cuộc thi thuộc lĩnh vực văn hóa, văn nghệ, thể thao như: cuộc thi học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; cuộc thi quốc tế UPU; Hội khỏe Phù đồng ...



15. Phối hợp với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục trong công tác: thi học sinh giỏi, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp THPT, xét tốt nghiệp THCS, xây dựng ngân hàng đề thi; đánh giá, công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia của các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông;

16. Phụ trách các chương trình dự án, tài trợ phi Chính phủ của trung học; phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong giáo dục đối với giáo dục trung học;

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 12. PHÒNG GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ 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 (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...); công tác bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên; công tác nghiên cứu khoa học và sáng kiến; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống, kỹ năng sống của giáo dục thường xuyên; công tác tư vấn hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh cho học sinh; trực tiếp quản lý các trung tâm trực thuộc Sở.

### **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Xây dựng hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về lĩnh vực giáo dục thường xuyên.

2. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục thường xuyên; 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. Tham mưu 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: các hoạt động liên kết đào tạo có cấp văn bằng, các hoạt động phối hợp dạy văn hoá kết hợp dạy nghề, các hoạt động bồi dưỡng chương trình GDTX khác).

4. 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 Giáo dục và Đào



tạo; theo dõi, quản lý, đánh giá chất lượng về giáo dục thường xuyên trong toàn thành phố qua từng thời kỳ và năm học; 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.

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

6. Tổ chức chỉ đạo thực hiện các kỳ thi chuyên ngành thuộc giáo dục thường xuyên như: Thi giáo viên dạy giỏi, công tác viên giỏi, học viên giỏi, thi nghề phổ thông giáo dục thường xuyên. 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.

7. 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, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài và các phòng giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

8. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên (bồi dưỡng chuyên môn theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo), bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ và bồi dưỡng khác khi được giao.

9. Hướng dẫn và chỉ đạo công tác đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp theo quy định hiện hành. Phụ trách các chương trình dự án, tài trợ phi Chính phủ thuộc giáo dục thường xuyên.

10. Tham mưu các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, phát triển Đảng, công tác Đoàn, Hội, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; an ninh an toàn trường học đối với giáo dục thường xuyên; hướng dẫn, triển khai, đánh giá công tác tư vấn hướng nghiệp, dịch vụ việc làm, hỗ trợ học sinh khởi nghiệp, công tác xã hội; là đầu mối để tổ chức biểu dương học sinh, sinh viên xuất sắc tiêu biểu thành phố Hải Phòng hàng năm theo chỉ đạo của UBND thành phố. Là đầu mối triển khai, tổng hợp công tác chính trị tư tưởng, công tác học sinh trong toàn ngành.

11. 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; thường trực của Hội đồng khoa học ngành, xây dựng các văn bản chỉ đạo, tổ chức, hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học, thẩm định tài liệu chuyên ngành, sáng kiến 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.

12. Cấp/thu hồi giấy phép hoạt động và chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan quản lý hoạt động các trung tâm tin học ngoài công lập, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học - ngoại ngữ, cơ sở hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trên địa bàn thành phố.

13. Thường trực Ban chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục, 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; xây dựng thành phố học tập, quận, huyện học tập; hoạt động phát triển văn hóa đọc; các hoạt động giáo dục khác theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo); công tác tuyên giáo.

14. Quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục đại học của thành phố, quản lý theo lãnh thổ các trường đại học trực thuộc bộ, ngành trung ương theo phân công hoặc phân cấp; hướng dẫn, chỉ đạo, thực hiện tuyển sinh đại học, cao đẳng mầm non hàng năm theo quy định; là thường trực phối hợp đơn vị liên quan về thực hành, thực tập sư phạm.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

## **Điều 13. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **I. Chức năng**

Giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; thi và đánh giá chất lượng giáo dục; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Xây dựng và ban hành các văn bản theo thẩm quyền; 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 khảo thí, công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công tác quản lý quản lý, cấp phát văn bằng; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản sau khi được ban hành.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đối với các cơ sở giáo dục.

3. Tổ chức Đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục để công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia. Tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình đánh giá quốc gia, quốc tế.

4. Xây dựng, thực hiện kế hoạch bồi dưỡng kiến thức kiểm định viên; 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.

5. Triển khai thực hiện các quy chế thi và hướng dẫn tổ chức các kỳ thi; triển khai công tác chuẩn bị, tổ chức thi và xử lý, lưu trữ kết quả của các kỳ thi; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các kỳ thi; phối hợp với các phòng của Sở trong tổ chức các cuộc thi; hướng dẫn công tác tuyển sinh đầu cấp.

6. Xây dựng và phát triển ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa phục vụ ra đề thi các kỳ thi cấp thành phố;

7. Tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi và nghiệp vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi.

8. Triển khai thực hiện các quy định và hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý văn bằng trong phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

9. Quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và một số chứng nhận khác (hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, chứng nhận giáo viên có học sinh giỏi).

10. 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.

11. Chỉ đạo, tổ chức việc phối hợp đánh giá các phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện, các đơn vị và tổ chức có liên quan trong công tác khảo thí (tuyển sinh, xét tốt nghiệp trung học cơ sở, quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở) và kiểm định chất lượng giáo dục.

12. Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong giáo dục theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

### Chương III

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14.** Quy định này được thông báo tới các phòng giáo dục và đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở; các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố và các đơn vị có liên quan để phối hợp công tác. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, đề nghị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

