

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở
Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk**

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 02/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 0133/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc Quy định cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk;

Trên cơ sở thống nhất tập thể lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (tại cuộc họp ngày 14/7/2025 của tập thể lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk theo phụ lục đính kèm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phòng CMNV thuộc Sở;
- Đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thanh Xuân

PHỤ LỤC

Phân công nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quyết định này phân công nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk (gọi tắt là Sở) tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, bao gồm: Văn phòng Sở, Tổ chức cán bộ; Kế hoạch - Tài chính; Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin; Giáo dục Phổ thông; Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên; Giáo dục Mầm non (gọi chung là phòng chuyên môn, nghiệp vụ).

Điều 2. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Kế thừa sự phân công nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.
2. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một phòng chuyên môn, nghiệp vụ làm đầu mối chủ trì, theo dõi, thực hiện. Trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì phòng chuyên môn, nghiệp vụ làm đầu mối chủ trì và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác phối hợp theo dõi, thực hiện.
3. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở thành lập các tổ, nhóm công tác để thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Mục 1

Văn phòng Sở

Điều 3. Nhiệm vụ Văn phòng Sở

Tham mưu Lãnh đạo Sở: tổng hợp, chỉ đạo, điều phối hoạt động của cơ quan Sở và toàn ngành Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Ngành); thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, Văn hoá công sở; công tác hành chính, quản trị; công tác thông tin, truyền thông; công tác văn thư, lưu trữ; công tác phòng chống bão lụt, thiên tai, phòng chống cháy nổ; công tác dân vận chính quyền; công tác kết nghĩa; công tác pháp chế; thực hiện công tác kiểm tra trong phạm vi được giao; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật; công tác đối nội, đối ngoại, quốc phòng, an ninh của cơ quan Sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước, cải cách hành chính; các hoạt động văn nghệ, thể thao cho cán bộ quản lý, công chức viên chức, nhân viên toàn Ngành. Cụ thể:

1. Công tác tổng hợp, chỉ đạo, điều phối hoạt động của cơ quan Sở, toàn Ngành và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh. Chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch, lịch công tác của Sở và thông tin trên Website; theo dõi, đôn đốc hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch của Sở. Thực hiện thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục của địa phương cho UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Đầu mối trong việc phối hợp các sở, ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương liên quan đến công tác điều hành hoạt động chung của Ngành. Thực hiện đăng ký các chỉ tiêu ở báo cáo tháng, quý, năm về tình hình phát triển kinh tế - xã hội cho Sở Tài chính, UBND tỉnh. Triển khai công tác phòng chống bão lụt, thiên tai, phòng chống cháy nổ và bảo vệ môi trường của toàn Ngành;

c) Hướng dẫn, theo dõi việc triển khai và thực hiện Quy chế dân chủ của các cơ sở giáo dục trong toàn Ngành; thực hiện công tác dân vận; công tác kết nghĩa của cơ quan;

2. Công tác quản trị

a) Quản lý, thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra công tác lưu trữ: Thu nhận và xử lý các loại công văn đến (trừ công văn mật gửi riêng cho Lãnh đạo Sở và văn bản gửi đích danh cho các đơn vị, cá nhân); nhận và phát hành các loại báo chí; quản lý các con dấu; trực điện thoại và các phương tiện thông tin khác; quản lý văn bản trên hệ thống Idesk của cơ quan Sở, sao lục văn bản. Thư ký và dự thảo kết luận các cuộc họp (họp giao ban, họp lãnh đạo, họp cơ quan,...). Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý của Sở;

b) Đầu mối trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước, xây dựng quy trình, hướng dẫn quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO. Xây dựng cơ quan văn hóa và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nề nếp trong các hoạt động của cơ quan Sở. Tổ chức họp cơ quan Sở hàng tháng, quý, năm;

c) Đảm bảo các điều kiện, phương tiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan Sở và toàn Ngành (trừ các cuộc họp, hội nghị chuyên môn). Thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, tiếp khách (trừ các đoàn làm việc về chuyên môn thì do các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện). Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, tết và các hoạt động của cơ quan Sở. Xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ trong cơ quan Sở;

d) 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; bảo vệ trật tự an toàn, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, cảnh quan của cơ quan Sở; tham gia điều hành đội tự vệ cơ quan Sở, các ban diễn tập khu vực phòng thủ của các cấp

theo quy định. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản cơ quan theo quy định.

3. Công tác thông tin, truyền thông

a) Đầu mối trong quan hệ với các cơ quan báo chí để thu thập và cung cấp thông tin; tổ chức họp báo theo yêu cầu của Giám đốc Sở; phát hành tập san của Ngành;

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền về Ngành và các hoạt động có liên quan;

c) Xây dựng và quản lý phòng truyền thống của Sở;

d) Chủ trì quản lý cổng thông tin điện tử của Sở.

4. Tham mưu công tác pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Ngành đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh; tham gia soạn thảo văn bản và đóng góp ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

b) Rà soát, xây dựng báo cáo về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp theo quy định;

c) Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật: Phối hợp với Sở Tư pháp xây dựng, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả việc kiểm tra và xử lý văn bản trong lĩnh vực chuyên môn của Ngành;

d) Lập kế hoạch, tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo về công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi Ngành. Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật trong toàn Ngành;

đ) Thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, báo cáo tình hình thi hành, thực hiện pháp luật trong phạm vi của Ngành;

e) Thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho các tập thể, cá nhân; có ý kiến về mặt pháp lý với việc xử lý các vấn đề liên quan đến pháp luật, các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc Sở, các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan (nếu có) trong phạm vi Ngành theo quy định; 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 Sở;

g) Tham gia hoạt động của ban chỉ đạo, ban điều hành các chương trình, đề án, dự án về phát triển giáo dục có liên quan đến lĩnh vực Pháp chế;

h) Phối hợp với phòng chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện công tác Pháp chế: dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Ngành; thống kê, báo

cáo tình hình thi hành, thực hiện pháp luật trong phạm vi của Ngành; phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế...

5. Tham mưu công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

a) Thực hiện chức năng kiểm tra trong phạm vi Sở Giáo dục và Đào tạo được giao tham mưu UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;

b) Thực hiện nhiệm vụ trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Giúp Giám đốc Sở thường trực tiếp công dân;

c) Chủ trì thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật

6. Tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể thao của cán bộ quản lý, công chức, viên chức, nhân viên toàn Ngành.

7. Tổ chức các hoạt động sẵn sàng chiến đấu của lực lượng tự vệ Sở; cử công chức thuộc cơ quan Sở tham gia diễn tập phòng thủ khu vực.

8. Tham gia hoạt động của ban chỉ đạo, ban điều hành các chương trình, đề án, dự án về phát triển giáo dục có liên quan đến lĩnh vực hành chính.

9. Phối hợp với phòng chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện công tác hành chính như: Tổng hợp, thống kê, báo cáo, cải cách hành chính, quản lý tài sản công, bảo đảm an ninh cơ quan, thông tin truyền thông...

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 2

Phòng Tổ chức cán bộ

Điều 4. Nhiệm vụ Phòng Tổ chức cán bộ

Tham mưu Giám đốc Sở: thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy; công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, chuyển chuyển, biệt phái, đánh giá, kỷ luật cán bộ quản lý, công chức, viên chức và người lao động; công tác đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn triển khai, thực hiện việc kê khai tài sản cho cán bộ quản lý, công chức, viên chức của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc, phát triển đội ngũ, chế độ chính sách công chức, viên chức và người lao động; công tác phân cấp quản lý, bảo vệ chính trị nội bộ; công tác chính trị, tư tưởng, đạo đức nhà giáo; công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ quản lý, công chức, viên chức, người lao động trong toàn Ngành. Công tác Vì sự tiến bộ phụ nữ trong phạm vi được phân cấp. Cụ thể:

1. Công tác về lĩnh vực tổ chức bộ máy

a) Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; dự thảo hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền của Sở;

b) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể đối với các đơn vị thuộc Sở;

c) Dự thảo các quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Sở (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài).

d) Chủ trì tham mưu thực hiện thẩm định hồ sơ, đề án về cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên như: trung tâm ngoại ngữ, tin học; giáo dục kỹ năng sống,...

2. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, chuyển chuyển, biệt phái, đánh giá, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

a) Triển khai công tác quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Sở;

b) Tổ chức tuyển dụng viên chức, sử dụng viên chức, hết hạn tập sự, bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp; nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo; hợp đồng, điều động, luân chuyển, biệt phái, nghỉ hưu, phụ trách kế toán, kế toán trưởng đối với viên chức, người lao động của các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở, các cơ sở giáo dục theo thẩm quyền của Sở và công chức, nhân viên, người lao động của cơ quan Sở;

c) Hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xây dựng vị trí việc làm, số người làm việc; tổng hợp vị trí việc làm, số người làm việc của các đơn vị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp của cơ quan Sở và các cơ sở giáo dục theo thẩm quyền của Sở. Thực hiện việc tính giản biên chế theo đề án được phê duyệt;

d) Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở (không bao gồm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk); công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; công nhận, không công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các cơ sở giáo dục ngoài công lập; giám đốc, phó giám đốc các trung tâm thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước được UBND tỉnh giao;

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, người lao động của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc. Quản lý hồ sơ cán bộ quản lý, công chức, nhân viên và người lao động của cơ quan Sở theo quy định. Chỉ đạo, theo

đổi việc quản lý hồ sơ cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở;

e) Chỉ đạo, hướng dẫn đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn giáo viên của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông. Triển khai các văn bản quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;

g) Hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra và tổng hợp việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động toàn Ngành; tổ chức đánh giá và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại tập thể các đơn vị trực thuộc, tập thể cơ quan Sở, Tập thể lãnh đạo Sở, cá nhân cán bộ quản lý, công chức, nhân viên và người lao động thuộc cơ quan Sở hằng năm;

h) Hướng dẫn, thực hiện, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

3. Công tác phát triển đội ngũ, đào tạo, bồi dưỡng; công tác chính trị, tư tưởng, đạo đức nhà giáo và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động.

a) Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và nhân viên của toàn Ngành;

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm đối với nhà giáo, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý gồm: công tác đào tạo sau đại học; lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước, chức danh lãnh đạo, kỹ năng thực thi công vụ; bồi dưỡng tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức;

c) Triển khai công tác chính trị, tư tưởng, đạo đức nhà giáo;

d) Phối hợp kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

4. Công tác thi đua, khen thưởng; công tác sáng kiến

a) Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng (gọi tắt là Hội đồng) của Ngành; xây dựng và cụ thể hóa chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục

b) Đề xuất, tham mưu Hội đồng về chủ trương, kế hoạch tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và công tác khen thưởng theo quy định.

c) Đôn đốc, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở và trong ngành Giáo dục; phát hiện, xây dựng và tổ chức nhân rộng các điển hình tiên tiến.

d) Tham gia hoạt động Khôi thi đua thuộc Bộ, Tỉnh và hướng dẫn xét khen thưởng khối, cụm thi đua thuộc Sở; chuẩn bị các điều kiện cần thiết và dự trù kinh phí hoạt động của Hội đồng.

đ) Phân công thành viên làm nhiệm vụ Thư ký Hội đồng, ghi biên bản các phiên họp của Hội đồng; tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng; hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành.

e) Tổ chức triển khai các kết luận của Hội đồng; hướng dẫn nghiệp vụ về thi đua, khen thưởng và xử lý các thông tin, đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Bộ, Tỉnh; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

g) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng và hiệp y khen thưởng: thẩm định hồ sơ, tham mưu thực hiện các quy định về xét tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú; thẩm định hồ sơ, đề nghị lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền tặng thưởng Huân chương Lao động các hạng, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; thẩm định hồ sơ, đề nghị lãnh đạo Sở trình lãnh đạo Bộ xét khen thưởng phong trào thi đua, chuyên đề, xét tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thẩm định hồ sơ, đề nghị lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc, tặng Cờ thi đua, Bằng khen cho tập thể, cá nhân của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; tham mưu, đề nghị Giám đốc Sở công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân trong toàn Ngành; tổng hợp, lập hồ sơ, tài liệu về các phong trào thi đua và công tác khen thưởng theo quy định của pháp luật; xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

h) Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định.

i) Vận động các nguồn tài trợ để xây dựng quỹ thi đua, khen thưởng.

k) Tham mưu thành lập Hội đồng sáng kiến cấp ngành; tổ chức đánh giá sáng kiến, đề tài nghiên cứu của công chức, viên chức, người lao động trong toàn Ngành.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để làm thủ tục cho phép đi nước ngoài đối với tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

6 Thường trực Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ của Ngành. Thực hiện công tác phân cấp quản lý, bảo vệ chính trị nội bộ theo phân cấp của UBND tỉnh.

7. Thống kê, thông tin báo cáo về công tác tổ chức cán bộ của Ngành với UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Theo dõi, cập nhật kết quả trên cơ sở dữ liệu Ngành được phân công. Tham gia Ban chỉ đạo, Ban điều hành các chương trình, đề án, dự án về công tác tổ chức cán bộ.

Mục 3

Phòng Kế hoạch - Tài chính

Điều 5. Nhiệm vụ Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế hoạch, đầu tư, các dự án, đề án phát triển giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp; công tác tài chính, kế toán; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị trường học,

đất đai, tài sản công, công tác thống kê toàn Ngành và công tác xã hội hóa giáo dục và đào tạo. Cụ thể:

1. Tham mưu công tác kế hoạch, chương trình, dự án, đề án

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm, trong đó có các chương trình mục tiêu phát triển giáo dục. Tổ chức xây dựng, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục của toàn Ngành;

b) Chủ trì thực hiện các chương trình, dự án, đề án liên quan đến cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của toàn Ngành và giao chỉ tiêu phát triển giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp hàng năm.

c) Chủ trì giao chỉ tiêu Kế hoạch tuyển sinh đầu cấp cho các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Tham mưu công tác tài chính, kế toán

a) Dự thảo mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh, mức thu dịch vụ giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của địa phương để UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục ở địa phương; kiểm tra việc thực hiện quyền tự chủ về tài chính, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn thu, chi các kỳ thi khác thuộc thẩm quyền của Sở;

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

d) Thực hiện nhiệm vụ cơ quan chủ đầu tư và chủ quản đầu tư trong lĩnh vực xây dựng thuộc phạm vi quản lý các nguồn vốn của Ngành. Quản lý hoạt động tài chính các chương trình mục tiêu, các dự án về giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên, người lao động và học sinh, sinh viên (HSSV) thuộc Ngành; triển khai thực hiện chính sách giáo dục ở vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn. Phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quy chế chi tiêu nội bộ;

e) Thực hiện công tác tài chính - kế toán của Cơ quan Sở.

3. Tham mưu công tác xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị trường học

a) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá, thống kê về tài sản, cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị trường học theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh;

b) Tham mưu về cơ sở vật chất, trang thiết bị đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc theo phân cấp; tham mưu tổng hợp về cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông ở vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn;

c) Chủ trì tham mưu giám đốc ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức thiết bị chuyên dùng trong các đơn vị trực thuộc;

d) Tham mưu công tác quản lý đất đai, tài sản công đối với cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

4. Tham mưu công tác thống kê: thực hiện báo cáo thống kê định kỳ và hàng năm; đầu mối trong việc cung cấp số liệu thống kê giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp

5. Tham mưu, kiểm tra công tác xã hội hóa giáo dục

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra công tác xã hội hóa giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn tỉnh theo phân cấp;

b) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Sở và công tác quản lý tài chính các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật.

6. Tham mưu hướng dẫn thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia chỉ tiêu về giáo dục và đào tạo; triển khai nhiệm vụ giáo dục và đào tạo theo hướng dẫn của Bộ. Triển khai thực hiện chính sách giáo dục trên địa bàn tỉnh theo phân cấp.

7. Tham mưu thực hiện công tác nhân đạo, từ thiện của cán bộ quản lý, công chức, viên chức toàn Ngành.

8. Thực hiện báo cáo về công tác Kế hoạch - Tài chính của Ngành với UBND tỉnh và Bộ. Theo dõi, cập nhật kết quả trên cơ sở dữ liệu Ngành được phân công. Tham gia hoạt động của Ban chỉ đạo, Ban điều hành các chương trình, đề án, dự án về phát triển giáo dục có liên quan.

9. Tham mưu thực hiện các chương trình, dự án phi chính phủ đối với các đơn vị trực thuộc.

10. Phối hợp thực hiện công tác liên quan đến Kế hoạch - Tài chính

a) Thẩm định các điều kiện thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, mở mã ngành của các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo phân cấp;

b) Công tác thư viện trường học; phong trào tự làm đồ dùng dạy học, việc bảo quản sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học ở các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 4

Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin

Điều 6. Nhiệm vụ Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước và thực hiện dịch vụ công về công tác thi, kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin, đánh giá diện rộng, quản lý cơ sở dữ liệu Ngành, chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh. Cụ thể:

1. Tham mưu công tác thi

a) Hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác thi;

b) Chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đầu cấp; cấp giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT;

c) Chủ trì về công tác thi, bao gồm: thi tốt nghiệp THPT, thi chọn học sinh giỏi các cấp, thi chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi quốc gia, vùng, khu vực và các kỳ thi khác thuộc thẩm quyền của Sở;

Chủ trì hướng dẫn thực hiện xét tốt nghiệp cho học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở (THCS), giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ;

Chủ trì tổ chức các kỳ thi như xây dựng kế hoạch; hướng dẫn thực hiện quy chế thi, tổ chức tập huấn nghiệp vụ thi; tổng kết, đánh giá.

d) Tổ chức triển khai thực hiện các kỳ thi, bao gồm: ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; tham mưu duyệt kết quả thi; tổ chức cấp giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp THPT, bản sao bằng tốt nghiệp THPT, chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp; quản lý và kiểm tra việc cấp phát phôi bằng tốt nghiệp THCS; quản lý hồ sơ tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp, tuyển sinh;

đ) Chủ trì trong việc tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ tin học, tiếng dân tộc thiểu số và các kỳ kiểm tra khác theo quy định. Quản lý hồ sơ, phôi chứng chỉ tin học, tiếng dân tộc thiểu số;

e) Xây dựng ngân hàng đề thi, đề kiểm tra. Thực hiện các dịch vụ công về khảo thí;

g) Chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ đề xuất nhân sự thành lập các hội đồng thi, các ban thuộc các hội đồng thi của các kỳ thi;

h) Phối hợp triển khai, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, học viên.

i) Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, học viên; công tác quản lý sổ điểm điện tử SMAS, cơ sở dữ liệu ngành, học bạ.

2. Tham mưu công tác kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD)

a) Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về lĩnh vực KĐCLGD;

b) Chủ trì xây dựng xây dựng kế hoạch và tổ chức KĐCLGD, kiểm tra công nhận trường đạt chuẩn quốc gia các cấp học, ngành học theo kế hoạch;

c) Chỉ đạo Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và đăng ký KĐCLGD;

d) Thực hiện ứng dụng các dịch vụ công về KĐCLGD.

3. Tham mưu công tác công nghệ thông tin và chuyển đổi số

a) Chủ trì tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, dự án, đề án và hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, thanh tra, thẩm định về ứng dụng và phát triển CNTT và chuyển đổi số trong Ngành;

c) Tổ chức triển khai, hướng dẫn sử dụng, khai thác ứng dụng CNTT phục vụ công tác của các cơ sở giáo dục thuộc Ngành. Thực hiện các dịch vụ công về CNTT;

d) Chủ trì việc tổ chức bồi dưỡng ứng dụng CNTT và chuyển đổi số cho công chức, viên chức, người lao động.

4. Đầu mối quản lý cơ sở dữ liệu Ngành. Chủ trì công tác tuyển sinh cao đẳng, đại học.

5. Phối hợp với Bộ thực hiện khảo sát, thử nghiệm, đánh giá diện rộng quốc gia và quốc tế. Tham mưu thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo về tổ chức và hoạt động Khảo thí, KĐCLGD và CNTT của Ngành với UBND tỉnh và Bộ. Tham gia các hoạt động của Ban chỉ đạo, Ban điều hành các chương trình, đề án, dự án có liên quan đến Khảo thí, KĐCLGD và CNTT.

6. Phối hợp với Văn phòng Sở quản lý kỹ thuật, điều hành nội dung hoạt động Website của Sở, công tác bảo đảm an toàn và an ninh cho hệ thống công nghệ thông tin CNTT do Sở quản lý; kỹ thuật Website và hệ thống máy tính của cơ quan Sở; hệ thống kỹ thuật phục vụ hoạt động giao ban, hội nghị, chỉ đạo trực tuyến của Sở.

7. Chủ trì, quản lý kỹ thuật, đảm bảo an toàn và an ninh cho hệ thống công nghệ thông tin CNTT do Sở quản lý; phụ trách kỹ thuật cổng thông tin điện tử và hệ thống máy tính của cơ quan Sở; bảo đảm hệ thống kỹ thuật đường truyền

phục vụ hoạt động giao ban, hội nghị, chỉ đạo trực tuyến của Sở. Tập huấn, hướng dẫn các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ sử dụng, vận hành phục vụ hoạt động giao ban, hội nghị, chỉ đạo trực tuyến của Sở theo lĩnh vực phụ trách.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 5

Phòng Giáo dục Phổ thông

Điều 7. Nhiệm vụ Phòng Giáo dục Phổ thông

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn về các lĩnh vực công tác giáo dục: giáo dục phổ thông (bao gồm giáo dục tiểu học, giáo dục trung học cơ sở, giáo dục trung học phổ thông); giáo dục dân tộc; giáo dục quốc phòng và an ninh; công tác chính trị, tư tưởng của học sinh, sinh viên và công tác học sinh, sinh viên, công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn tỉnh.

1. Tham mưu lĩnh vực giáo dục phổ thông

a) Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục phổ thông về thực hiện mục tiêu, chương trình, sách giáo khoa; nội dung, kế hoạch giáo dục; quy chế chuyên môn giáo dục phổ thông; dạy học tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số cấp tiểu học.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quản lý về giáo dục phổ thông đã ban hành trong phạm vi toàn tỉnh; xây dựng kế hoạch và và tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục phổ thông.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở; công tác giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh sau THCS.

d) Chủ trì triển khai và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên phổ thông theo quy định; chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi và các hội thi khác liên quan đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh phổ thông.

đ) Chủ trì hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, tổng hợp, đánh giá về giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật;

e) Chỉ đạo công tác thư viện, phong trào tự làm đồ dùng dạy học; công tác bảo quản, sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học ở các cơ sở giáo dục phổ thông.

g) Chỉ đạo, hướng dẫn cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục phổ thông trực thuộc Sở theo quy định. Quản lý các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp THPT) theo quy định.

h) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng đội tuyển học sinh tham dự các Kỳ thi: Chọn học sinh giỏi quốc gia; Nghiên cứu khoa học kỹ thuật cấp toàn quốc hàng năm và các kỳ thi khác theo thẩm quyền.

i) Phối hợp triển khai, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, học viên; công tác quản lý sổ điểm điện tử SMAS, cơ sở dữ liệu Ngành, học bạ; chủ trì hướng dẫn và thực hiện công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh phổ thông theo thẩm quyền.

k) Triển khai, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý kết quả học tập, rèn luyện của học sinh. Tổ chức công tác nghiên cứu khoa học - công nghệ của HSSV; chủ trì đánh giá và triển khai ứng dụng các thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến của học sinh.

l) Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm; dạy học 2 buổi/ngày trong cơ sở giáo dục phổ thông.

m) Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo về tổ chức và hoạt động giáo dục phổ thông của địa phương với UBND tỉnh và Bộ. Tham gia hoạt động của Ban chỉ đạo, Ban quản lý, Ban điều hành các chương trình, đề án, dự án về giáo dục phổ thông. Theo dõi, cập nhật kết quả giáo dục phổ thông trên cơ sở dữ liệu Ngành.

n) Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến giáo dục phổ thông gồm: công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch xây dựng trường phổ thông đạt mức chất lượng tối thiểu và xây dựng trường phổ thông đạt chuẩn quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác tổ chức thi, xét tuyển sinh vào lớp 10; công tác xét tốt nghiệp cho học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục THCS, công tác thi và xét tốt nghiệp cho học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục THPT theo quy định của Bộ; công tác xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục phổ thông; công tác thực hiện chính sách đối với người học, các điều kiện đảm bảo của các cơ sở giáo dục ở địa phương.

2. Tham mưu lĩnh vực Giáo dục dân tộc

a) Phối hợp tổ chức các hoạt động, kiểm tra, đánh giá các điều kiện bảo đảm phát triển giáo dục ở vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn: hướng dẫn triển khai, kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo về giáo dục dân tộc của Bộ, UBND tỉnh; Chủ trì hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, tổng hợp, đánh giá về chất lượng giáo dục học sinh dân tộc trong các trường phổ thông;

b) Chỉ đạo tổ chức các hoạt động của các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú: Chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về giáo dục dân tộc ở trường phổ thông dân tộc nội trú và trường phổ thông dân tộc bán trú; chỉ đạo, tổ chức Hội thi văn hóa, thể thao của học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú.

c) Theo dõi, tổng hợp, thống kê, đánh giá và báo cáo tình hình về giáo dục dân tộc trong toàn tỉnh cho UBND tỉnh và Bộ.

d) Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, đề xuất các biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục dân tộc.

đ) Chỉ đạo thực hiện dạy học tiếng Việt cho trẻ em, học sinh dân tộc thiểu số cấp tiểu học; triển khai thực hiện chương trình dạy tiếng dân tộc cho học sinh phổ thông.

e) Tham mưu tổng hợp về số lượng, chất lượng, cơ cấu đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý công tác ở vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn;

g) Tham mưu tổng hợp về cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông ở vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn;

3. Tham mưu công tác giáo dục quốc phòng và an ninh

a) Chỉ đạo triển khai thực hiện chương trình, giáo trình, sách giáo khoa giáo dục quốc phòng và an ninh đối với các trường THPT, Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk. Triển khai chương trình lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh cho các trường tiểu học và trường THCS.

b) Hướng dẫn triển khai đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh. Chỉ đạo kiểm tra, đánh giá kết quả giảng dạy, sử dụng thiết bị dạy học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh.

c) Tổ chức bồi dưỡng giáo viên về chuyên môn nghiệp vụ và triển khai tuyên truyền những nội dung mới về sự chỉ đạo của Đảng, Chính phủ, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và của tỉnh về quốc phòng, an ninh.

d) Hướng dẫn tổ chức và tham gia Hội thao Giáo dục quốc phòng và an ninh các cấp.

đ) Hướng dẫn và tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác quốc phòng, an ninh ở các đơn vị trực thuộc Sở.

e) Thực hiện thống kê, thông tin, báo về công tác quốc phòng, an ninh của toàn ngành; tham gia hoạt động của Ban chỉ đạo, Ban điều hành các chương trình, đề án, dự án về quốc phòng, an ninh.

g) Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến giáo dục quốc phòng an ninh: xây dựng kế hoạch và đơn đốc thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống khủng bố; an ninh, trật tự an toàn của cơ quan Sở; các hoạt động sẵn sàng chiến đấu của lực lượng tự vệ cơ quan Sở; tham gia diễn tập phòng thủ khu vực.

4. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường

a) Triển khai thực hiện tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong toàn ngành Giáo dục cho học sinh, sinh viên; phổ biến, quán triệt, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cho học sinh, sinh viên; công tác phát triển đảng viên trong học sinh, sinh viên; hướng dẫn tuần sinh hoạt công dân;

b) Triển khai thực hiện các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên; quy định tiêu chuẩn đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của học sinh, sinh viên;

c) Triển khai thực hiện công tác xây dựng văn hóa học đường; xây dựng văn hóa đổi mới sáng tạo, văn hóa số cho học sinh, sinh viên ở các cơ sở giáo dục;

d) Triển khai thực hiện công tác Đoàn, Hội, Đội, công tác quản lý nhà nước về thanh niên trong ngành Giáo dục; hướng dẫn công tác khai thác, sử dụng môi trường mạng an toàn, lành mạnh, đúng quy định pháp luật cho học sinh, sinh viên.

5. Công tác giáo dục kỹ năng, công tác xã hội, tư vấn tâm lý

a) Triển khai thực hiện các quy định, hướng dẫn, đánh giá hoạt động giáo dục kỹ năng cho học sinh, sinh viên trong và ngoài nhà trường;

b) Triển khai thực hiện các quy định, hướng dẫn, đánh giá công tác phối hợp giữa nhà trường - gia đình - xã hội; giáo dục chuyển đổi hành vi về gia đình và xây dựng gia đình;

c) Triển khai thực hiện các quy định, hướng dẫn, đánh giá công tác tư vấn tâm lý, công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục; xây dựng và phát triển mạng lưới cơ sở cung cấp dịch vụ tư vấn tâm lý và dịch vụ công tác xã hội trong các cơ sở giáo dục.

6. Công tác quản lý và hỗ trợ người học

a) Triển khai thực hiện các chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên bảo đảm quyền của người học trong các cơ sở giáo dục; công tác quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú, đánh giá kết quả rèn luyện, quản lý hồ sơ và công tác khen thưởng, kỷ luật đối với người học;

b) Triển khai thực hiện công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp trong và ngoài cơ sở giáo dục; tiêu chuẩn đánh giá việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp và giải pháp phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp trong cơ sở giáo dục;

7. Công tác bảo đảm an toàn trường học

a) Triển khai thực hiện công tác bảo đảm an ninh trật tự, phòng, chống bạo lực học đường; phòng, chống tội phạm, ma túy, tệ nạn xã hội; giáo dục phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, giáo dục an toàn giao thông trong các cơ sở giáo dục;

b) Triển khai công tác giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng chống đuối nước; phòng chống tác hại của thuốc lá, rượu bia cho học sinh, sinh viên.

8. Công tác giáo dục thể chất, thể thao trường học

a) Chủ trì hướng dẫn thực hiện và đánh giá công tác giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học; công tác nâng cao thể lực, bảo đảm sức khỏe học đường; hướng dẫn, đánh giá xếp loại thể lực cho học sinh, sinh viên;

b) Chủ trì, phối hợp với phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên hướng dẫn, tổ chức các giải thể thao theo quy định và tham gia các giải thi đấu thể thao do Bộ GDĐT tổ chức dành cho học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; phát triển phong trào thể dục thể thao trường học;

c) Chủ trì, phối hợp với phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá phong trào luyện tập thể dục thể thao của các cơ sở giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp; hướng dẫn, chỉ đạo thành lập và quản lý hoạt động các câu lạc bộ thể dục thể thao học sinh, sinh viên theo Thông tư số 48/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.

9. Công tác Y tế trường học

a) Hướng dẫn, kiểm tra công tác y tế trường học, sức khỏe học đường; vệ sinh an toàn thực phẩm; vệ sinh nước sạch môi trường; giáo dục dân số;

b) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục thực hiện công tác vệ sinh, an toàn trường học; bảo vệ chăm sóc trẻ em trong nhà trường; giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước cho học sinh, sinh viên.

10. Thực hiện thống kê, thông tin, báo về công tác giáo dục thể chất, hoạt động thể thao, y tế trường học của địa phương với UBND tỉnh và Bộ. Tham gia hoạt động của Ban chỉ đạo, Ban điều hành các chương trình, đề án, dự án về giáo dục thể chất, thể thao, y tế trường học.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Mục 6

Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên

Điều 8. Nhiệm vụ Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn về các lĩnh vực công tác giáo dục: Giáo dục nghề nghiệp; Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh.

1. Tham mưu lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh. Triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án phát triển giáo dục nghề nghiệp ở địa phương sau khi được phê duyệt.

b) Tổ chức công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ quản lý và giáo viên giáo dục nghề nghiệp; tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh; tổ chức Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh; các hội thi có liên quan đến người dạy và người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

c) Hướng dẫn và tổ chức đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp và đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

d) Tham mưu xây dựng, quản lý chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo khác; tổ chức thực hiện quy định về đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề cho lao động nông thôn, đào tạo nghề trong doanh nghiệp; thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề đối với lao động nông thôn, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, lao động nữ và các đối tượng chính sách khác.

đ) Tham mưu xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong đào tạo đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo sơ cấp và đào tạo dưới 03 tháng.

e) Quản lý danh mục nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp; ngành, nghề nặng nhọc, độc hại; ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu; ngành, nghề được phép hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và ngành, nghề doanh nghiệp phải sử dụng lao động qua đào tạo giáo dục nghề nghiệp; theo dõi việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo niên chế, theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

g) Triển khai thực hiện xây dựng khối lượng kiến thức tối thiểu đối với từng trình độ đào tạo và từng ngành, nghề đào tạo, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp.

h) Kiểm tra các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong việc cấp bằng, chứng chỉ trong nước, của nước ngoài; đào tạo liên thông và liên kết đào tạo của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

i) Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học - công nghệ, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, cho học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

k) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động, giảng dạy, học tập của các trường cao đẳng, trường trung cấp và các cơ sở có tổ chức chương trình giáo dục nghề nghiệp.

l) Tổ chức thực hiện công tác thông kê, thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao đối với giáo dục nghề nghiệp.

m) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến giáo dục nghề nghiệp: xây dựng chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp ở địa phương; hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, tạm đình chỉ hoạt động, giải thể, đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; công tác quản lý nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp; đánh giá chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; thi nâng hạng chức danh; thực hiện quy chế đánh giá viên chức giáo dục nghề nghiệp; triển khai hướng dẫn thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Quản lý việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia và hệ thống tiêu chuẩn kỹ

năng nghề quốc gia; các hoạt động liên doanh, liên kết đào tạo của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Tham mưu lĩnh vực giáo dục thường xuyên

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn của Giáo dục thường xuyên (GDTX); công tác xóa mù chữ; xây dựng xã hội học tập ở địa phương và các hoạt động giáo dục khác theo hướng dẫn của Bộ.

b) Chỉ đạo, kiểm tra thực hiện kế hoạch hoạt động về GDTX theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; tham mưu quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trung tâm GDTX tỉnh và các cơ sở giáo dục thường xuyên khác theo quy định.

c) Quản lý nhà nước đối với Trung tâm GDTX tỉnh các trung tâm GDNN-GDTX; các trung tâm ngoại ngữ, tin học và các trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên; quản lý việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, dạy tiếng Việt cho người nước ngoài theo đúng quy định.

d) Triển khai dạy tiếng dân tộc thiểu số cho cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục công tác ở vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn; giáo dục văn hóa dân tộc trong các cơ sở giáo dục vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

đ) Chỉ đạo các trung tâm GDNN-GDTX và Trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm học tập cộng đồng về việc xây dựng xã hội học tập, mở rộng các hình thức học tập, đáp ứng nhu cầu học tập cho mọi người; công tác thư viện, phong trào tự làm đồ dùng dạy học, việc bảo quản sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học ở các cơ sở GDTX.

e) Quản lý, chỉ đạo và kiểm tra công tác tuyển sinh; thi giáo viên dạy giỏi và các hội thi khác liên quan đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc các cơ sở GDTX; công tác bồi dưỡng thường xuyên, hội thảo, tập huấn, giao ban, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với GDTX.

g) Chủ trì phối hợp với các hội của tỉnh có liên quan để triển khai các hoạt động giáo dục thường xuyên theo quy định.

h) Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo về tổ chức và hoạt động GDTX của địa phương với UBND tỉnh và Bộ. Theo dõi, cập nhật kết quả trên cơ sở dữ liệu Ngành được phân công. Tham gia các hoạt động của Ban chỉ đạo, Ban điều hành các chương trình, Đề án, dự án về GDTX.

i) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến GDTX như: Xây dựng chiến lược phát triển giáo dục thường xuyên ở địa phương, các hoạt động liên doanh, liên kết đào tạo của các cơ sở giáo dục thường xuyên, công tác đảm bảo chất lượng giáo dục thường xuyên...

j) Phối hợp công tác thẩm định hồ sơ, đề án thành lập, giải thể các trung tâm ngoại ngữ, tin học và các trung tâm thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên khác; việc thực hiện chính sách đối với người học, các điều kiện đảm bảo của các cơ sở giáo dục thường xuyên; đánh giá chuẩn Giám đốc, Phó Giám đốc, giáo viên Trung tâm GDTX tỉnh, trung tâm GDNN-GDTX; kiểm tra cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số; công tác xét tốt nghiệp cho học sinh đã hoàn thành chương trình GDTX cấp THCS theo quy định của B.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Giáo dục Mầm non

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn về giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

1. Tham mưu ban hành, tổ chức triển khai chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non.

2. Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục mầm non, đề xuất các chủ trương, biện pháp đảm bảo mục tiêu phát triển giáo dục mầm non; tham gia hoạt động của Ban chỉ đạo, Ban điều hành chương trình, đề án, dự án về giáo dục mầm non..

3. Chủ trì chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc phát triển chương trình, thực hiện chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục mầm non tích hợp.

4. Chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá các cơ sở giáo dục mầm non, các địa phương về thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục mầm non.

5. Chủ trì tổ chức tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cơ sở giáo dục mầm non; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định. Chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non và các hội thi khác liên quan đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em cơ sở giáo dục mầm non.

6. Chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi ở các cơ sở giáo dục mầm non; tổ chức phong trào tự làm đồ dùng dạy học, đồ chơi.

7. Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, đánh giá về giáo dục trẻ em người dân tộc thiểu số, giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật đối với giáo dục mầm non.

8. Chủ động truyền thông, nắm bắt thông tin về các chủ trương, chính sách, quy định của ngành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo dục mầm non.

9. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo về giáo dục mầm non của địa phương với UBND tỉnh và Bộ GDĐT theo quy định; theo dõi, cập nhật thông tin, dữ liệu về giáo dục mầm non trên cơ sở dữ liệu Ngành.

10. Phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia; xây dựng chương trình, kế hoạch

phát triển mạng lưới trường, lớp mầm non; kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với người học; các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục mầm non.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, công chức, nhân viên và người lao động trong phòng đúng quy định và đạt hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức cán bộ để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.