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

Số: 3883/QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày 29 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội khóa XV về cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Thông tư số 45/2026/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 6 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2748/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo: Quyết định số 4448/QĐ-SGDĐT ngày 04/7/2025 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng; Quyết định số 1828/QĐ-SGDĐT ngày 06/3/2026 về việc điều chỉnh nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở, công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Các sở, ngành;
- UBND cấp xã;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Lương Văn Việt

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
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng

(Kèm theo Quyết định số 3883/QĐ-SGDĐT ngày 29/9/2026 của Sở GD&ĐT)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng, bao gồm:

(1) Văn phòng;

(2) Phòng Tổ chức - Cán bộ;

(3) Phòng Kế hoạch - Tài chính;

(4) Phòng Quản lý chất lượng;

(5) Phòng Giáo dục Trung học;

(6) Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học;

(7) Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học.

2. Quy định này áp dụng để Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức các phòng thuộc Sở; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan liên hệ công tác.

Điều 2. Chức năng chung

Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Phòng) có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về: giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông; giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; giáo dục đại học và thực hiện các chức năng khác theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

1. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ được giao theo lĩnh vực công việc hoặc công đoạn trong cả giai đoạn công việc có thể giao cho nhiều phòng thực hiện nhưng một phòng chịu trách nhiệm chính gọi là phòng chủ trì. Phòng chủ trì được phân công các phòng khác phối hợp cùng thực hiện. Nguyên tắc xác định phòng chủ trì là phòng có nội dung thực hiện trọng tâm thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao trong Quy định này. Trường hợp khó xác định nội dung trọng tâm thì Giám đốc Sở quyết định giao cho phòng chủ trì.

b) Phòng được giao phối hợp có trách nhiệm thực hiện nội dung công việc được phân công gửi cho phòng chủ trì đảm bảo tiến độ, trường hợp cần thiết trước khi gửi cho phòng chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách.

c) Phòng làm việc theo chế độ tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách chịu trách nhiệm, giải quyết công việc được Lãnh đạo Sở phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả công việc được phân công. Phòng là đầu mối trực tiếp giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, theo dõi các hoạt động của cơ sở giáo dục và chịu trách nhiệm về tình hình, kết quả công tác của các đơn vị cơ sở được phân công theo dõi. Ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, phòng có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ mới, đột xuất do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phân công.

d) Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở là người đứng đầu Phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành, nhiệm vụ bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành theo phân công của Giám đốc. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng có trách nhiệm phân công công việc chuyên môn cho công chức trong phòng thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao theo đúng quy định, đồng thời theo dõi, quản lý công chức để có cơ sở nhận xét đánh giá công chức.

đ) Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở là cấp phó của trưởng phòng, có vai trò giúp trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số công việc của phòng và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao. Khi trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc chung.

e) Chuyên viên chấp hành sự phân công của Lãnh đạo phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công theo quy định.

2. Quyền hạn

a) Có quyền triệu tập các đơn vị, cơ sở giáo dục, tổ chức, cá nhân khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách uỷ quyền bằng văn bản 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 Sở, Phó Giám đốc Sở 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 các sở, ngành cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo phân cấp hiện hành.

c) Tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết, tổng hợp báo cáo tình hình công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Điều 4. Văn phòng

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác tổng hợp, truyền thông, quản trị công sở, cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ; công tác về giáo dục chính trị, tư tưởng; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; công tác pháp chế; công tác thi đua, khen thưởng; công tác nghiên cứu khoa học và sáng kiến; công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cơ sở dữ liệu ngành.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp các phòng thuộc Sở, các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác chuyển đổi số lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ sở giáo dục trên địa bàn triển khai công tác đánh giá theo bộ chỉ số do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả, đúng mục đích cơ sở dữ liệu giáo dục trong phạm vi được phân quyền, bảo đảm mật thông tin cá nhân và an toàn dữ liệu.

3. Xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định của pháp luật; triển khai các ứng dụng, nền tảng dùng chung trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý vào hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời và khả năng kết nối, liên thông dữ liệu với các hệ thống quản lý trường học và các cơ sở dữ liệu quốc gia liên quan; thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất,

công khai trong lĩnh vực giáo dục của địa phương thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định với Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và theo dõi việc ứng dụng khoa học, công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong ngành giáo dục theo quy định; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, giáo dục bảo vệ môi trường.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân đối với các hệ thống công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo phân cấp; xây dựng kế hoạch phát động thi đua; hướng dẫn, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng; đề nghị khen thưởng và công nhận danh hiệu thi đua.

7. Xây dựng điều phối các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan Sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác được giao, kế hoạch nhiệm vụ và quy chế làm việc của Sở; xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất của Sở; xây dựng kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo Sở; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo kết luận cuộc họp của lãnh đạo Sở.

8. Quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở theo quy định; kiểm soát văn bản trước khi phát hành.

9. Quản lý đối với đoàn đi nước ngoài, đoàn khách nước ngoài đến thăm, giao lưu, làm việc với cơ quan Sở và các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

10. Thực hiện và chỉ đạo công tác truyền thông giáo dục trên địa bàn; tổ chức họp báo, giao ban báo chí khi có yêu cầu; quản lý và điều hành hoạt động của Cổng thông tin điện tử ngành.

11. Cải cách hành chính; 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.

12. Quản trị công sở, bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan Sở.

13. Quản lý, hướng dẫn công tác về giáo dục chính trị, tư tưởng, giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh.

14. Tổ chức các cuộc thi, giải thi đấu thể dục thể thao học đường; Hội khỏe Phù Đổng các cấp.

15. Thực hiện công tác pháp chế: Thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong ngành, lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện công tác xây dựng pháp luật, thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật và thực hiện những công tác khác được giao, cụ thể:

a) Tổ chức rà soát thường xuyên và định kỳ hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành giáo dục và đào tạo; cập nhật văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động pháp luật chuyên ngành; tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát và phương án xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, các tổ chức có liên quan thực hiện các hoạt động thông tin pháp luật; hướng dẫn, phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho cán bộ, công chức trong cơ quan và giáo viên, học sinh trong ngành; theo dõi thi hành pháp luật về giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

c) Phối hợp với các phòng của Sở lập kế hoạch tổ chức thực hiện pháp luật của ngành; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong cơ quan, các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

16. Thực hiện kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, dư luận phản ánh, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực 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, xử lý vi phạm về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền và lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; thẩm định, tham mưu xử phạt vi phạm hành chính trên cơ sở hồ sơ đề nghị xử phạt do phòng chuyên môn nghiệp vụ liên quan lập.

17. Thực hiện các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong các tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của bộ.

18. Phụ trách công tác dân vận chính quyền.

19. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao.

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

Điều 5. Phòng Tổ chức - Cán bộ

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, thuyên chuyển, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố theo phân cấp.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp các phòng thuộc Sở, các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Thành lập, cho phép thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật có liên quan *(không bao gồm cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trung tâm khác thuộc GDTX)*; tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quyết định: cho phép thành lập, giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị theo quy định của pháp luật hiện hành; chuyển đổi loại hình nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục; 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 do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động và cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Thực hiện tuyển dụng, tiếp nhận đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt và trường trung học nghề công lập trên địa bàn thành phố; thực hiện thẩm quyền điều động, thuyên chuyển, biệt phái, bổ nhiệm, thay đổi vị trí việc làm đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý và đối với cơ sở giáo dục công lập liên quan đến phạm vi quản lý từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên trên địa bàn thành phố; tham mưu cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, thuyên chuyển, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng, trường cán bộ quản lý giáo dục trực thuộc thành phố theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định.

5. Thực hiện quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và quy định của pháp luật.

6. Thực hiện theo phân cấp, ủy quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, thuyên chuyển, thay đổi vị trí việc làm, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

7. Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành Đề án, Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ hằng năm và giai đoạn; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục theo Chương trình, Đề án, Kế hoạch được phê duyệt.

8. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ, chính sách đối với công chức, đội ngũ viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Hướng dẫn, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết vướng mắc trong thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, viên chức, người lao động trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục theo phân cấp.

11. Thực hiện quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức phi Chính phủ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bình đẳng giới, quy chế dân chủ cơ sở ngành giáo dục và đào tạo theo quy định.

12. Hướng dẫn, triển khai công tác kê khai tài sản, thu nhập đối với công chức, viên chức theo quy định.

13. Cho phép hoặc trình cấp có thẩm quyền cho phép công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý đi nước ngoài công tác, học tập, đi việc riêng theo quy định.

14. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý vi phạm về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền và lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao.

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

Điều 6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

I. Chức năng: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục; công tác thống kê; công tác tài chính - kế toán; đầu tư và quản lý cơ sở vật chất, thiết bị.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp các phòng thuộc Sở, các đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục:

a) Xây dựng quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong toàn ngành, quy hoạch tổng thể phát triển giáo dục và đào tạo địa phương; xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hằng năm, từng giai đoạn trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo sau khi được phê duyệt;

b) Phân bổ chỉ tiêu giáo dục và đào tạo hằng 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. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo của các xã, phường và các đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch được giao;

3. Công tác thống kê:

a) Xây dựng và quản lý thống nhất hệ thống các chỉ số thống kê giáo dục và đào tạo; hướng dẫn phương pháp, quy trình thực hiện, khai thác sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống kê giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện công tác thống kê tại các đơn vị trong toàn ngành.

4. Công tác tài chính - kế toán:

a) Xây dựng, dự thảo các văn bản về cơ chế, chính sách tài chính, kế toán trong ngành giáo dục và đào tạo; mức thu học phí cụ thể làm căn cứ thực hiện miễn học phí, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình phổ thông; danh mục và mức thu các khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục do địa phương quản lý hằng năm; định mức kinh tế kỹ thuật và các định mức chi cho giáo dục và đào tạo địa phương thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật;

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính cụ thể hóa các tiêu chuẩn, định mức kinh phí giáo dục địa phương; xây dựng dự toán, xác định, cân đối nguồn ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền; quyết

định phân bổ, giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

c) Thực hiện công tác xét duyệt, ra thông báo xét duyệt quyết toán, tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định;

d) Thực hiện nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo là đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách thành phố; thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý tài chính, kế toán, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và thực hiện chính sách thuế của nhà nước đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc; kế toán thanh toán chi nghiệp vụ ngành tại Sở; hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng các nguồn thu trong các cơ sở giáo dục và đào tạo theo đúng quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì đề xuất với Giám đốc quyết định các chính sách quản lý tài chính, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, cơ chế huy động, phương án phân bổ, giao và điều chỉnh dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc; công khai dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của Sở và các điều kiện đảm bảo cho phát triển giáo dục và đào tạo theo quy định;

e) Chủ trì, hướng dẫn thực hiện quy trình, thủ tục đối với công tác mua sắm, đấu thầu tại các cơ sở giáo dục trực thuộc; tổ chức thẩm định các gói thầu liên quan tại cơ quan Sở; thực hiện các gói thầu mua sắm tập trung tại Sở theo đúng quy định của pháp luật;

g) Kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán; việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác; việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố. Kiến nghị với Giám đốc Sở biện pháp xử lý những vi phạm trong quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

5. Công tác đầu tư, quản lý cơ sở vật chất và thiết bị:

a) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhà nước đối với việc sử dụng đất đai, tài sản công đã giao cho các đơn vị trực thuộc, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện các quy định của nhà nước; tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng đất đai, các loại tài sản công theo phân cấp của UBND thành phố;

b) Hướng dẫn, tổng hợp danh mục và lập kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm; tổng hợp, đề xuất nhiệm vụ và dự toán kinh phí mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; tổng hợp, đề xuất nhiệm vụ và dự toán kinh phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng đối với các đơn vị trực thuộc Sở trình cấp có thẩm quyền;

c) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc huy động, quản lý sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục; thực hiện nhiệm vụ cơ quan cấp trên đối với

các đơn vị là chủ đầu tư trực thuộc Sở trong lĩnh vực đầu tư xây dựng thuộc mọi nguồn vốn; thẩm tra và thỏa thuận về quy mô, thiết kế các dự án; hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa bằng mọi nguồn vốn của các đơn vị trực thuộc Sở;

d) Xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ đầu tư thiết bị giáo dục, sách thư viện trường học trong phạm vi quản lý của Sở. Xây dựng, hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách thu hút đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học; kiểm tra, đánh giá các chương trình, đề án tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị trường học của các đơn vị trực thuộc Sở và ngành;

đ. Quản lý, hướng dẫn thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục trong ngành giáo dục; xây dựng kế hoạch, triển khai kiểm tra hoạt động giáo dục của các cơ sở xã hội hóa giáo dục theo quy định; thẩm định hồ sơ xã hội hóa đối với các dự án giáo dục;

6. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý vi phạm về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền và lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao.

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

Điều 7. Phòng Quản lý chất lượng

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; trường đạt chuẩn quốc gia; tuyển sinh, thi và đánh giá chất lượng giáo dục; quản lý cấp phát giấy chứng nhận, 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 các phòng thuộc Sở, các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Quản lý hoạt động kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân và cơ sở giáo dục thực hiện đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định về kiểm định chất lượng giáo dục; kiểm tra, đánh giá và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và công khai hoạt động trong các cơ sở giáo dục, đào tạo.

4. Hướng dẫn tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục ở các cấp học.

5. Triển khai Quy chế thi; xây dựng, hướng dẫn tổ chức các kỳ thi; phối hợp tổ chức các cuộc thi; quản lý, tổ chức thi học sinh giỏi bảng A và chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia.

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

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

8. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý vi phạm về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền và lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao.

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

Điều 8. Phòng Giáo dục Trung học

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học (cấp THCS, THPT**)**, giáo dục quốc phòng và an ninh, an toàn cho học sinh; trực tiếp quản lý trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông và theo các quy định hiện hành.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp các phòng thuộc Sở, các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Hướng dẫn thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục phù hợp với cấp học và trình độ đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân; tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông (cấp THCS và THPT); hướng dẫn các hoạt động và phát triển phong trào thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ, chương trình dạy bơi an toàn cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông; tổ chức thực hiện chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh, an toàn cho học sinh trung học phổ thông; bạo lực học đường;

giáo dục giới tính, tệ nạn xã hội, tai nạn thương tích, tâm lý học đường; công tác an toàn giao thông các cấp học.

3. Hướng dẫn về sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu của giáo dục trung học theo quy định. Hướng dẫn hoạt động dạy học, quản lý, giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện; khen thưởng và kỷ luật đối với người học.

4. Hướng dẫn tuyển sinh đầu cấp đối với các cơ sở giáo dục phổ thông. Duyệt danh sách tuyển sinh đầu vào đối với học sinh trung học phổ thông công lập, tư thục. Hướng dẫn triển khai, thực hiện công tác tiếp nhận, thuyên chuyển học sinh theo quy định đối với cấp trung học phổ thông. Phụ trách công tác quản lý, sử dụng thư viện cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông.

5. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và bồi dưỡng thường xuyên cho cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông theo Chương trình, Đề án, Kế hoạch được phê duyệt.

6. Cấp phép, đình chỉ hoạt động giáo dục theo thẩm quyền.

7. Chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã xây dựng nội dung, phối hợp quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục có liên quan của trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ liên quan nhiệm vụ được giao đối với công chức theo dõi giáo dục thuộc UBND cấp xã.

8. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường trên địa bàn thành phố.

9. Triển khai thực hiện Đề án ngoại ngữ; Kế hoạch đưa Tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học; Kế hoạch phát triển trường trung học phổ thông chuyên trên địa bàn thành phố.

10. Quản lý, tổ chức các cuộc thi và hội thi: giáo viên giỏi cấp trung học; 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 như: cuộc thi học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; cuộc thi viết thư quốc tế UPU; cuộc thi An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai; cuộc thi Giai điệu tuổi hồng...

11. Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng trong công tác: thi học sinh giỏi, thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, thi tốt nghiệp THPT, xét tốt nghiệp THCS, duyệt tuyển sinh vào lớp 10, xây dựng ngân hàng đề thi, thi học sinh giỏi bảng A và chọn đội tuyển học sinh giỏi quốc gia.

12. Quản lý, hướng dẫn cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở thực hiện hợp tác quốc tế trong giảng dạy, đào tạo.

13. Quản lý hoạt động của cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam (cấp trung học) theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường đối với cấp học thuộc thẩm quyền quản lý.

15. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý vi phạm về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền và lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn kiểm tra việc tổ chức và hoạt động các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn. Kiểm tra việc tuân thủ pháp luật đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của cấp xã.

16. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao.

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

Điều 9. Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, công tác an toàn giao thông (cấp mầm non, cấp tiểu học); công tác an ninh, an toàn trường học, bảo vệ môi trường, y tế trường học, công tác bán trú; quản lý trường chuyên biệt trực thuộc Sở.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp các phòng thuộc Sở, các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Hướng dẫn thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục phù hợp với cấp học và trình độ đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân. Tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông (cấp Tiểu học). Hướng dẫn các hoạt động và phát triển phong trào thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ cấp mầm non, tiểu học, công tác Đội thiếu nhi trường học cấp tiểu học.

3. Hướng dẫn về sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu cho cấp học theo quy định; hoạt động thư viện cấp mầm non, tiểu học.

4. Hướng dẫn tuyển sinh đầu cấp đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học.

5. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và bồi dưỡng thường xuyên cho cấp mầm non, tiểu học theo Chương trình, Đề án, Kế hoạch được phê duyệt.

6. Hướng dẫn quản lý nhà nước về giáo dục cho UBND cấp xã. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao đối với công chức theo dõi giáo dục thuộc UBND cấp xã.

7. Hướng dẫn hoạt động dạy học, quản lý, giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật đối với người học.

8. Công tác dinh dưỡng học đường, công tác bán trú các cấp học.

9. Quản lý, hướng dẫn cơ sở giáo dục (cấp mầm non, tiểu học) thuộc thẩm quyền quản lý của Sở thực hiện hợp tác quốc tế trong giảng dạy, đào tạo.

10. Quản lý hoạt động của cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam (cấp mầm non, tiểu học) theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác bảo vệ môi trường, y tế học đường, công tác an ninh, an toàn trường học các cấp học. Công tác an toàn giao thông (cấp mầm non và cấp tiểu học).

12. Quản lý và tổ chức các hoạt động giao lưu, cuộc thi, hội thi của giáo viên mầm non, giáo viên tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

13. Thực hiện các Đề án, Dự án liên quan đến cấp học mầm non, tiểu học.

14. Biên soạn các tài liệu phục vụ cho hoạt động giảng dạy của cấp mầm non và cấp tiểu học.

15. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý vi phạm về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền và lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn kiểm tra việc tổ chức và hoạt động các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn. Kiểm tra việc tuân thủ pháp luật đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của cấp xã.

16. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao.

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

Điều 10. Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học trên địa bàn thành phố theo phân cấp; công tác thanh niên; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; xây dựng xã hội học tập, trung tâm học tập cộng đồng; trực tiếp quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp các phòng thuộc Sở, các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở chỉ đạo, thực hiện:

1. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Quản lý về chuyên môn đối với việc thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên của các trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên, trung tâm học tập cộng đồng, các cơ sở giáo dục khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên theo quy định.

3. Tổ chức quản lý nhà nước đối với cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý nhà nước theo thẩm quyền đối với các cơ sở giáo dục đại học.

4. Thành lập, cho phép thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên, các trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên theo quy định; cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục theo quy định.

5. Cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp; cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học cho các tổ chức trên địa bàn thành phố theo thẩm quyền quy định của pháp luật; đình chỉ hoạt động, cho phép hoạt động trở lại đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên theo thẩm quyền.

6. Huy động các nguồn lực xã hội để phát triển giáo dục, đào tạo, xây dựng xã hội học tập và phân luồng trong giáo dục. Hướng dẫn về xây dựng xã hội học tập, xây dựng chính sách thúc đẩy học tập suốt đời.

7. Hướng dẫn tuyển sinh đầu cấp đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên; hướng dẫn tuyển sinh đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học. Duyệt danh sách tuyển sinh đầu vào đối với học viên giáo dục thường xuyên. Tổ chức hướng dẫn, quản lý chương trình giáo dục thường xuyên; sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu giáo dục thường xuyên; hướng dẫn xây dựng, thẩm định chương trình, giáo trình các trình độ giáo dục nghề nghiệp.

8. Rà soát, xây dựng, quản lý danh mục ngành, nghề 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.

9. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền. Phối hợp với UBND cấp xã hướng dẫn kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của các Trung tâm Giáo dục cộng đồng trên địa bàn.

10. Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, đánh giá duy trì, kết quả phổ cập giáo dục; xóa mù chữ theo quy định. Triển khai các nhiệm vụ: công tác thanh niên; xây dựng xã hội học tập; công tác thực hành, thực tập sư phạm.

11. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện về đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề và đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng, nâng cao năng lực nghề nghiệp cho người lao động. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và bồi dưỡng thường xuyên cho các cơ sở giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp theo theo Chương trình, Đề án, Kế hoạch được phê duyệt.

12. Hướng dẫn, triển khai, đánh giá công tác tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ học sinh khởi nghiệp, công tác xã hội liên quan; phối hợp tổ chức biểu dương học sinh, sinh viên xuất sắc tiêu biểu thành phố Hải Phòng hằng năm theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

13. Quản lý hoạt động của cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

14. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền các quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án phát triển giáo dục trên địa bàn thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

15. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện hội giảng nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp thành phố, các hội thi có liên quan đến người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp; hội thi học viên giỏi, giáo viên giỏi các cấp ngành học giáo dục thường xuyên.

16. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các chương trình, kế hoạch và các hoạt động về công tác tuyển sinh đại học, giáo dục nghề nghiệp.

17. Chủ trì, phối hợp với các địa phương, đơn vị liên quan hướng dẫn, triển khai công tác tư vấn hướng nghiệp, phân luồng cho học sinh, học viên, người lao động tham gia học các trình độ giáo dục nghề nghiệp.

18. Hướng dẫn triển khai, thực hiện công tác tiếp nhận, thuyên chuyển học viên giáo dục thường xuyên theo quy định. Tổ chức triển khai phong trào Bình dân học vụ số đối với ngành Giáo dục và Đào tạo.

19. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia Xây dựng nông thôn mới, giảm nghèo bền vững.

20. Thực hiện kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xử lý vi phạm về giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

21. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao.

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

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 11. Cơ cấu tổ chức của phòng

1. Cơ cấu Lãnh đạo phòng gồm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

2. Số lượng Phó Trưởng phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Chuyên viên được phân bổ theo vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Biên chế

1. Biên chế công chức của phòng (*không bao gồm biên chế Lãnh đạo Sở*) được phân bổ trên tổng số biên chế công chức được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho cơ quan Sở hằng năm trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng.

2. Biên chế công chức của phòng đảm bảo số biên chế tối thiểu nhằm đáp ứng được khối lượng công việc của phòng và quy định của pháp luật về tiêu chí thành lập phòng.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, danh mục vị trí việc làm, số lượng biên chế, cơ cấu ngạch công chức đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, hằng năm các phòng phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ xây dựng kế hoạch biên chế công chức để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định này, các phòng cụ thể hoá các nhiệm vụ gắn với từng vị trí việc làm; hoàn thiện bản mô tả công việc, khung năng lực, biên chế theo từng vị trí việc làm theo quy định; xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ, quy trình phối hợp với các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng và công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, đề nghị các phòng gửi văn bản về Phòng Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.