

Số: 106/QĐ-SGDĐT

Đắk Nông, ngày 30 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn,
nghịệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 15/3/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 1882/QĐ-UBND ngày 22/11/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc Phê duyệt Đề án đổi mới, sắp xếp tổ chức tinh gọn bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo theo Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2380/QĐ-SGDĐT ngày 14/11/2016 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông.

Điều 3. Trưởng các phòng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và cán bộ, công chức, viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu VP, TCCBTC.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

*(Kèm theo Quyết định số: 166 /QĐ-SGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2019
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông, bao gồm:

1. Văn phòng;
2. Thanh tra;
3. Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính;
4. Phòng Giáo dục Tiểu học - Giáo dục Mầm non;
5. Phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng;
6. Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chính trị, tư tưởng;

Điều 2. Chức năng chung

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, phù hợp với phân công, phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Đắk Nông đối với Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Chức năng quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo, bao gồm các hoạt động thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, khen thưởng, xử lý vi phạm theo thẩm quyền và phân công, phân cấp, nhằm đảm bảo cho giáo dục và đào tạo phát triển đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Nhiệm vụ chung

Các phòng căn cứ vào lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, có trách nhiệm tham mưu, giúp lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận văn bản, thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của các cấp, các ngành có liên quan; chủ động đề xuất, tham mưu xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác và trình Lãnh đạo Sở ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo đúng thẩm quyền, đảm bảo thực hiện đúng đường lối chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, đúng quy chế của ngành, phù hợp

với thực tiễn của địa phương.

2. Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của Phòng, tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan; tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sơ kết, tổng kết, thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các lĩnh vực được phân công phụ trách; quản lý, lưu trữ tài liệu, dữ liệu có liên quan.

3. Thường xuyên đảm bảo mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan; đảm bảo sự phối kết hợp giữa các phòng thuộc cơ quan Sở, để hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn cơ quan cũng như nhiệm vụ của từng phòng.

4. Tổ chức học tập, quán triệt văn bản, triển khai kế hoạch công tác đến các đơn vị cơ sở, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Sở; thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với phân cấp quản lý của ngành.

5. Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến vào thực tiễn để nâng cao hiệu suất, hiệu quả công tác.

6. Tham gia thực hiện công tác chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra, đánh giá xếp loại, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm đối với các tập thể, cá nhân thuộc phạm vi phụ trách.

7. Quản lý cán bộ của Phòng tham gia công tác cán bộ của cơ quan Sở và của ngành; đề xuất, tham gia xây dựng chế độ, chính sách, chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan.

8. Chủ trì hoặc tham gia và theo dõi hoạt động của các Đề án, Dự án, chương trình có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

9. Lập kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ để phục vụ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng các quy định hiện hành.

10. Phối hợp với Văn phòng trong việc quản lý tài sản, phương tiện làm việc được giao.

11. Tổ chức và theo dõi phong trào thi đua, đề xuất khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân trong phạm vi phụ trách. Phối hợp với các phòng thuộc cơ quan Sở tham gia việc đánh giá tiêu chí thi đua các đơn vị trực thuộc Sở, các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện/thị xã.

12. Các phòng được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì có trách nhiệm triển khai thực hiện lĩnh vực đó đối với cơ quan Sở.

13. Ngoài các nhiệm vụ công tác thường xuyên, mỗi phòng còn có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Chương II

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG

Điều 4. Văn phòng

1. Chức năng:

Giúp Lãnh đạo Sở công tác tổng hợp, chỉ đạo, điều phối hoạt động của cơ quan Sở, toàn ngành giáo dục và đào tạo (sau đây gọi tắt là ngành); thực hiện công tác thi đua - khen thưởng; công tác đối nội, đối ngoại của ngành và hợp tác quốc tế; công tác thông tin, truyền thông; công tác hành chính, quản trị và văn thư lưu trữ trong cơ quan Sở.

2. Nhiệm vụ:

Có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện:

2.1. Công tác tổng hợp, chỉ đạo, điều phối hoạt động của cơ quan Sở, toàn ngành

a) Chủ trì, tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, học kỳ, năm học của cơ quan Sở và của ngành; tổ chức theo dõi, đôn đốc hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch của Sở; xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Sở và của ngành; tổ chức soạn thảo các văn bản của Sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc trong cơ quan Sở và các quy định về nội vụ, nề nếp, thủ tục hành chính; thực hiện thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu của ngành.

c) Làm đầu mối trong việc phối hợp với các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, UBND các huyện, thị xã có liên quan đến công tác điều hành hoạt động của ngành.

d) Là cơ quan thường trực trong việc kiểm tra hoạt động công vụ của cơ quan Sở.

đ) Là bộ phận giúp Lãnh đạo Sở theo dõi các hoạt động của các Ban chỉ đạo do UBND tỉnh thành lập mà trong đó Sở Giáo dục và Đào tạo là thành viên.

e) Kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ năm học của Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã và các đơn vị trực thuộc.

g) Phối hợp với Công đoàn ngành trong việc triển khai và thực hiện Quy chế dân chủ của cơ quan Sở và các cơ sở giáo dục trong toàn ngành.

h) Tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện công tác dân vận chính quyền; công tác cứu hộ, cứu nạn, phòng chống lụt bão, thiên tai của cơ quan; công tác khoa giáo.

2.2. Công tác hành chính, quản trị và văn thư lưu trữ trong cơ quan Sở

a) Bảo mật con dấu, đóng dấu công văn, gửi và lưu công văn đi, đến; tiếp nhận và xử lý công văn đến; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công văn; kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản; chịu trách nhiệm in ấn văn bản của cơ quan, trực điện thoại, trực Văn thư, thường trực bảo vệ cơ quan. Chủ trì xây dựng danh mục các tài liệu mật của ngành theo quy định.

b) Làm công tác thư ký và dự thảo thông báo, kết luận các cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì; xây dựng lịch công tác của Lãnh đạo Sở; phối hợp các phòng liên quan soạn thảo văn bản, thư, bài phát biểu của lãnh đạo Sở.

c) Chủ trì và phối hợp với các phòng thuộc cơ quan Sở, các đơn vị có liên quan thực hiện cải cách thủ tục hành chính và dịch vụ công, xây dựng quy trình, hướng dẫn quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 cơ quan Sở.

d) Thực hiện công tác quản lý đất đai, trụ sở làm việc, tài sản vật tư thiết bị, phương tiện đi lại, kiểm kê tài sản, tham mưu thanh lý tài sản cơ quan Sở; đảm bảo thông tin liên lạc kịp thời thông suốt; đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy của cơ quan Sở; đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trụ sở làm việc.

đ) Tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện công tác quốc phòng, dân quân tự vệ; tổ chức thực hiện các mặt công tác quân sự của cơ quan Sở (đăng ký quản lý quân dự bị, lực lượng dự bị động viên, phương tiện kỹ thuật phục vụ quốc phòng, diễn tập khu vực phòng thủ của Sở...) theo chỉ đạo của cơ quan quân sự địa phương.

e) Đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp của cơ quan Sở, các Hội nghị của Sở thuộc lĩnh vực phụ trách và các Hội nghị lớn toàn ngành. Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại, hợp tác quốc tế, Lễ tân, Khánh tiết, tiếp khách, kỷ niệm các ngày lễ, tết và điều phối xe công.

g) Hướng dẫn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc; quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, bảo mật và lưu trữ tài liệu trong cơ quan Sở. Là bộ phận đầu mối chỉnh lý hồ sơ hằng năm tại cơ quan Sở.

2.3. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Hướng dẫn công tác viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng trong toàn ngành. Tổ chức chấm sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp cơ sở.

b) Hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức, kiểm tra thực hiện công tác thi đua - khen thưởng; thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

c) Thực hiện công tác tổ chức tuyên dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể điển hình tiên tiến.

2.4. Công tác thông tin, truyền thông

a) Chủ trì, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền về ngành trên các phương tiện thông tin truyền thông của trung ương và địa phương; quản trị, điều hành, cập nhật nội dung hoạt động của ngành trên Website của Sở; phát hành tập san của ngành.

b) Phối hợp với các cơ quan thông tin, truyền thông để thu thập thông tin có liên quan về các hoạt động của ngành; giúp Lãnh đạo Sở tổ chức họp báo theo yêu cầu của công việc; là bộ phận thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

c) Theo dõi thông tin trên báo chí, dư luận xã hội về giáo dục, kịp thời phản ánh về Lãnh đạo Sở để xử lý.

d) Chủ trì, quản lý hạ tầng công nghệ thông tin và đảm bảo an ninh hệ thống công nghệ thông tin cơ quan Sở; triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý.

đ) Xây dựng và quản lý phòng truyền thống của Sở.

2.5. Đảm bảo các điều kiện thiết yếu cho hoạt động Văn phòng Sở

Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính thực hiện nhiệm vụ lập dự trù và thực hiện việc mua sắm, trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật, văn phòng phẩm để đảm bảo các điều kiện làm việc của cơ quan Sở.

2.6. Thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản: Báo cáo tuần của cơ quan Sở; ký giấy đi đường; giấy triệu tập hội nghị trong phạm vi ngành; sao y văn bản do Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành và một số nội dung khác được Giám đốc Sở ủy quyền.

Điều 5. Thanh tra

1. Chức năng:

Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành giáo dục, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở có con dấu riêng và tài khoản riêng.

2. Nhiệm vụ:

Có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở:

2.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt.

2.2. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; chính sách, pháp luật khác có liên quan và nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

2.3. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành về giáo dục, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực đối với Phòng

Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt; trường đại học, học viện, viện, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp (*không bao gồm các cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp công lập của các Bộ đóng trên địa bàn*) theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục; cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục tại địa phương.

2.4. Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra. Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cho các cơ quan quản lý giáo dục và đào tạo các cấp, các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở. Phối hợp với Công đoàn ngành giáo dục hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban thanh tra nhân dân trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành giáo dục và đào tạo.

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

2.6. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2.7. Chủ trì giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

2.8. Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2.9. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2.10. Quản lý hoạt động thanh tra trong lĩnh vực giáo dục trong phạm vi quản lý của Sở. Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Giám đốc sở khi cần thiết.

2.11. Tổ chức hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành cho cộng tác viên thanh tra trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2.12. Tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động thanh tra giáo dục của địa phương. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.13. Thực hiện nhiệm vụ về công tác pháp chế trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về công tác pháp chế.

2.14. Thực hiện công tác phối hợp với các phòng, ban, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 6. Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính

1. Chức năng:

Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tổ chức cán bộ; quản lý về quy hoạch, kế hoạch, tài chính, kế toán, tài sản công và công tác thống kê toàn ngành; là đơn vị dự toán cấp 1 thuộc ngân sách Nhà nước theo phân cấp quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh.

2. Nhiệm vụ:

Có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện:

2.1. Cơ cấu, tổ chức bộ máy

a) Giúp Giám đốc Sở xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo để trình UBND tỉnh quyết định.

b) Tham mưu UBND tỉnh hướng dẫn UBND các huyện/thị xã quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Giúp Giám đốc Sở xây dựng quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo để trình UBND tỉnh quyết định.

d) Chủ trì xây dựng và trình Giám đốc Sở ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc cơ quan Sở.

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục trong tỉnh theo phân cấp quản lý.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện điều lệ, quy chế hoạt động của các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở và các cơ sở giáo dục và đào tạo khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Xây dựng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

a) Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục xác định vị trí việc làm, số người làm việc; tổng hợp vị trí việc làm, số người làm việc của các cơ sở giáo dục trực thuộc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; giao định mức số người làm việc hàng năm ở các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở. Xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp.

b) Xây dựng các văn bản hướng dẫn về nội dung tuyển dụng, hợp đồng, hết hạn tập sự, nâng lương cho các đơn vị theo phân cấp quản lý. Tham mưu Giám đốc trong việc tuyển dụng, thi nâng ngạch, chuyển ngạch, thi thăng hạng, bố trí, sắp xếp, điều động, biệt phái, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, phụ trách Kế toán, Kế toán trưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc và của Văn phòng Sở.

c) Triển khai thực hiện công tác xây dựng, rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện công tác thống kê công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở quản lý; quản lý hồ sơ gốc cán bộ quản lý, thực hiện bổ sung, kiện toàn, bảo mật hồ sơ theo quy định của Đảng và Nhà nước; thực hiện hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành; hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ của các đơn vị, tổ chức trong ngành giáo dục theo thẩm quyền quản lý.

2.3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

a) Chủ trì xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên; cử và theo dõi cán bộ quản lý, giáo viên đi đào tạo sau đại học, đi nước ngoài theo phân cấp quản lý; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đã được duyệt.

b) Chủ trì, tổng hợp, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cơ quan Sở; đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục.

c) Hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục triển khai và thực hiện đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Chuẩn Hiệu trưởng; đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp đúng quy định hiện hành.

2.4. Việc thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Nghiên cứu, đề xuất các chế độ, chính sách của địa phương đối với học sinh dân tộc thiểu số; các chính sách đối với cán bộ, giáo viên người dân tộc và cán bộ, giáo viên công tác vùng đồng bào thiểu số.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết, xử lý các sai phạm về công tác tổ chức, cán bộ; kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.

2.5. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

a) Giúp Giám đốc Sở trong việc kiểm tra việc chấp hành nghiêm và thực hiện đầy đủ các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ; thực hiện tốt quy định về tiêu chuẩn chính trị cán bộ trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bố trí và sử dụng cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Đấu tranh chống suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ cán bộ, giáo viên, người lao động.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc khi tham gia các trang mạng xã hội phải thực hiện đúng theo các quy định pháp luật hiện hành.

2.6. Công tác quản lý nhà nước về thanh niên, phụ nữ, bình đẳng giới, công tác phát triển Đảng viên là thanh niên học sinh: Là bộ phận thường trực giúp Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện.

2.7. Công tác nhân sự đối với các kỳ thi

Chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Sở trong việc điều động, bố trí cán bộ quản lý, giáo viên làm nhiệm vụ kỳ thi THPT quốc gia, tuyển sinh vào lớp 10, tuyển dụng viên chức ngành giáo dục.

2.8. Công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án, đề án

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Giám đốc 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 trình UBND phê duyệt. Xây dựng kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục dài hạn, trung hạn và hàng năm.

b) Chủ trì, phối hợp thực hiện các chương trình, dự án đầu tư, đề án phát triển giáo dục của ngành phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; là đầu mối tổng hợp, giám sát và đánh giá các dự án của ngành.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo của toàn ngành và thực hiện kế hoạch, sử dụng ngân sách của các đơn vị trực thuộc Sở.

d) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ thống kê toàn ngành, dự báo phát triển giáo dục và đào tạo. Thu thập, xử lý, khai thác các số liệu, tư liệu có liên quan đến công tác lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo.

đ) Chủ trì trong việc giao chỉ tiêu phát triển giáo dục và đào tạo hàng năm về quy mô, về tuyển sinh cho các cơ sở giáo dục trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Sở.

e) Phối hợp với các cơ quan trong việc xây dựng kế hoạch quản lý tài nguyên đất đai; khoáng sản; xây dựng nông thôn mới và giảm nghèo bền vững; vệ sinh an toàn lao động; nước sạch, vệ sinh và môi trường.

2.9. Công tác đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị trường học

a) Phối hợp với các Sở có liên quan thực hiện nhiệm vụ là chủ đầu tư trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản trong ngành giáo dục và đào tạo theo phân cấp của UBND tỉnh; hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp bằng mọi nguồn vốn của các đơn vị trực thuộc Sở.

b) Chủ trì việc lập và thẩm định các dự án đầu tư thiết bị giáo dục và đào tạo; xây dựng và thực hiện nhiệm vụ công tác đầu tư, mua sắm sách thư viện trường học, trang thiết bị dạy học; tham gia Hội đồng thẩm định thiết bị giáo dục mầm non, phổ thông.

c) Chủ trì, giúp Giám đốc hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc huy động các nguồn lực để phát triển giáo dục và đào tạo; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục trong ngành giáo dục; xem xét, trả lời việc thẩm định cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với các trường ngoài công lập khi các Sở, ngành có văn bản đề nghị.

2.10. Công tác Tài chính – Kế toán, tài sản công

a) Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán và kế toán hành chính - sự nghiệp cấp 1 thuộc ngân sách tỉnh đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và cơ quan Sở. Tổ chức lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm gửi Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và phân bổ kinh phí theo dự toán được duyệt; quyết định giao dự toán chi ngân sách giáo dục đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thẩm định báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán trực thuộc Sở và tổng hợp báo cáo quyết toán với Sở Tài chính.

b) Hướng dẫn xây dựng và lập dự toán ngân sách và các điều kiện về cơ sở vật chất cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo sự phân cấp của UBND tỉnh. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác kế hoạch – tài chính, kế toán trong ngành.

c) Chủ trì nghiên cứu và đề xuất UBND tỉnh mức thu học phí, các loại phí, các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế huy động, phân bổ, quản lý các nguồn lực trong tỉnh và các điều kiện đảm bảo cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo phát triển; theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thu, chi học phí và các khoản thu trong nhà trường sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành chủ trương.

d) Phối hợp các phòng thuộc cơ quan Sở sử dụng có hiệu quả nguồn lực tài chính nhằm đảm bảo cho các hoạt động chuyên môn của ngành; giúp Văn phòng thực hiện công tác tài chính đối với cơ quan Sở. Hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng ngân sách giáo dục và đào tạo; quản lý và giám sát các nguồn tài chính đầu tư cho giáo dục và đào tạo trong phạm vi trách nhiệm được giao.

đ) Dự kiến phân bổ kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia về giáo dục và đào tạo (nếu có) cho các địa phương trong tỉnh, sau khi được Bộ phân bổ, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các địa phương thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia. Tổ chức thực hiện và quyết toán phần kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia do Sở trực tiếp thực hiện.

e) Phối hợp xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Sở. Chủ trì và phối hợp với Thanh tra Sở tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán, thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ chính sách, thực hành tiết kiệm chống tham nhũng, lãng phí tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

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

Điều 7. Phòng Giáo dục Tiểu học - Giáo dục Mầm non

1. Chức năng:

Giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ:

Có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện:

2.1. Xây dựng các chương trình, đề án và tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non được nhà nước ban hành.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện/thị xã trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non theo phân cấp quản lý.

2.3. Giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, các chương trình và dự án khác liên quan đến cấp học mầm non, tiểu học đối với mọi loại hình trường, lớp thuộc thuộc giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non trong tỉnh qua từng thời kỳ và năm học.

2.4. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc cơ quan Sở, các địa phương trong việc xây dựng, thực hiện kế hoạch trường chuẩn quốc gia thuộc giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non và phát triển các loại hình trường lớp thuộc giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non.

2.5. Tổng kết sáng kiến kinh nghiệm của các cơ sở giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non; tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học về giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non.

2.6. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính xây dựng, chỉ đạo thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non; thành lập các Hội đồng tư vấn thuộc giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non cấp tỉnh; Chủ trì, chỉ đạo hoạt động của các Hội đồng bộ môn và các Hội đồng tư vấn khác thuộc giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non cấp tỉnh.

2.7. Phối hợp Phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng thực hiện các văn bản hướng dẫn về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; công tác đánh giá chất lượng giáo dục ở cấp tiểu học, giáo dục mầm non.

2.8. Phối hợp với Thanh tra Sở để thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện đổi mới chương trình và phương pháp dạy học thuộc giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non.

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

2.10. Chủ trì trong việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non; phối hợp trong việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học, phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi. Nghiên cứu các giải pháp tăng

cường tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số ở cấp tiểu học.

2.11. Chủ trì, phối hợp, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá về giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học thực hiện tốt nội dung cung ứng dịch vụ công giáo dục để cải thiện chỉ số PAPI (chỉ số Quản trị và Hành chính công cấp tỉnh ở Việt Nam).

2.12. Chỉ đạo, hướng dẫn các hoạt động đội ở các cơ sở giáo dục phổ thông.

Điều 8. Phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng

1. Chức năng:

Giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học (bao gồm cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông); hoạt động khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ:

Có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện:

2.1. Xây dựng các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục trung học; tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học và văn bản hướng dẫn về khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục; chịu trách nhiệm kiểm định chất lượng giáo dục.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện/thị xã, các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học theo phân cấp quản lý.

2.3. Theo dõi và quản lý việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục trung học; tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục trung học trong tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất các chủ trương, biện pháp, giải pháp đảm bảo phát triển giáo dục trung học.

2.4. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc cơ quan Sở, các địa phương xây dựng, thực hiện kế hoạch trường chuẩn quốc gia thuộc giáo dục trung học trong tỉnh, đề án phát triển các loại hình trường, lớp, mô hình trường trọng điểm, trường năng khiếu, trường chuyên biệt thuộc giáo dục trung học.

2.5. Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn các địa phương, các đơn vị trực thuộc trong việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và giáo viên trung học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.6. Tham mưu Giám đốc xây dựng kế hoạch tuyển sinh đầu cấp trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT) trình UBND tỉnh phê duyệt; chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện công tác tuyển sinh đầu cấp học THCS và THPT.

2.7. Hướng dẫn công tác thư viện trường học, sử dụng thiết bị dạy học trong các trường phổ thông.

2.8. Chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác Giáo dục Quốc phòng – An ninh, Giáo dục thể chất, Giáo dục hướng nghiệp - định hướng phân luồng, An toàn giao thông; dạy Nghề phổ thông, tổ chức thi và cấp giấy chứng nhận Nghề phổ thông. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và chuyển trường cho học sinh THPT.

2.9. Tổng kết sáng kiến kinh nghiệm của các cơ sở giáo dục trung học; tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ về giáo dục trung học.

2.10. Chủ trì, phối hợp, tổ chức các kỳ thi, hội thi và các hoạt động khảo sát chất lượng đối với giáo dục trung học theo quy định của pháp luật; tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi THPT dự thi cấp quốc gia.

2.11. Chủ trì, chỉ đạo hoạt động của các Hội đồng giáo dục và các Hội đồng tư vấn khác thuộc giáo dục trung học.

2.12. Phối hợp với Thanh tra Sở thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện đổi mới chương trình và phương pháp dạy học thuộc giáo dục trung học; thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

2.13. Chủ trì, phối hợp trong việc kiểm tra công nhận trường chuẩn quốc gia cấp trung học.

2.14. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính tổ chức tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên THCS và THPT theo quy định, thực hiện các hợp đồng tổ chức hoạt động đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục.

2.15. Phối hợp với các địa phương, các cơ quan, các tổ chức có liên quan trong việc đề xuất các giải pháp, biện pháp để nâng cao chất lượng giáo dục học sinh dân tộc thiểu số đang học tại các cơ sở giáo dục trung học, nhất là các trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT) và bán trú.

2.16. Phối hợp với các cơ quan ngoài ngành trong việc tổ chức thực hiện công tác chuyên môn đối với cấp THCS và cấp THPT.

2.17. Tham mưu Lãnh đạo Sở trong công tác đối ngoại về hợp tác phát triển giáo dục và đào tạo; khoa học, công nghệ và môi trường; chiến dịch mùa hè xanh; chỉ số HDI.

2.18. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trung học tư vấn về giáo dục giới tính, tư vấn về định hướng nghề nghiệp phù hợp với lứa tuổi học sinh, nhất là đối với học sinh dân tộc thiểu số.

Điều 9. Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chính trị, tư tưởng

1. Chức năng:

Giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp và dạy nghề, giáo dục dân tộc, công tác học sinh – sinh viên, công tác chính trị, tư tưởng.

2. Nhiệm vụ:

Có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện:

2.1. Giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục thường xuyên; đề xuất các chủ trương, biện pháp, giải pháp quản lý đảm bảo chất lượng và hiệu quả công tác giáo dục thường xuyên; quản lý hệ thống các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm học tập cộng đồng, trung tâm ngoại ngữ, tin học.

2.2. Chủ trì xây dựng kế hoạch và hướng dẫn các địa phương thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Phối hợp với các phòng thuộc cơ quan Sở, các cơ quan, đơn vị trong tỉnh và các lực lượng xã hội có liên quan để thực hiện mục tiêu, kế hoạch phát triển giáo dục thường xuyên; chủ trì thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và xây dựng xã hội học tập; theo dõi, quản lý công tác giáo dục dân tộc.

2.4. Tuyên truyền, hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện công tác y tế học đường; công tác học sinh - sinh viên; giáo dục kỹ năng sống; đảm bảo an ninh, trật tự trường học; vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng chống đuối nước; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; phòng, chống bạo lực học đường.

2.5. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng, chỉ đạo thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên.

2.6. Phối hợp Phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn, chỉ đạo công tác thi, công tác cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ đào tạo trong các cơ sở giáo dục thường xuyên.

2.7. Thẩm định, tham mưu, cấp giấy chứng nhận hoạt động các trung tâm tư vấn du học và quản lý hoạt động tư vấn du học trên địa bàn tỉnh.

2.8. Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tuyển sinh dự bị đại học theo địa chỉ sử dụng (nếu có); hướng dẫn cơ sở giáo dục thường xuyên tỉnh trong việc tổ chức liên kết đào tạo trình độ đại học, cao đẳng.

2.9. Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng trong cán bộ, công chức, viên chức và học sinh, từ đó, đề xuất công tác giáo dục, bồi dưỡng tư tưởng chính trị cho cán bộ, công chức, viên chức và học sinh; tổ chức và theo dõi các hoạt động liên quan đến đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và học sinh.

2.10. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc cơ quan Sở triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật quy định về hôn nhân, gia đình, phòng chống bạo lực gia đình; công tác chăm sóc, bảo vệ quyền trẻ em; công tác tôn giáo; văn hóa - xã hội và công tác nhân đạo, từ thiện.

2.11. Chủ trì xây dựng các đề án có nội dung liên quan đến công tác giáo dục chính trị, tư tưởng và giáo dục học sinh dân tộc trong phạm vi tỉnh Đắk Nông.

2.12. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn giáo viên về đổi mới phương pháp giảng dạy cho học sinh dân tộc, về phương pháp dạy tiếng dân tộc... Tổ chức các cuộc hội thảo, tài liệu hướng dẫn về giảng dạy tiếng dân tộc cho học sinh phổ thông và người lớn.

2.13. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, giao lưu ngôn ngữ giữa các dân tộc anh em, nhằm giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc và nâng cao vốn ngôn ngữ cho học sinh.

2.14. Báo cáo về tình hình tai nạn giao thông, đuối nước, thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh dân tộc theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo; các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc cơ quan Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp thực hiện nhiệm vụ, tổ chức thực hiện đầy đủ, có chất lượng, hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao nhằm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của ngành.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, căn cứ quy định của Trung ương, địa phương và tình hình thực tiễn của ngành; Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan thường xuyên rà soát việc phân công nhiệm vụ tại Quy định này, nhằm phát hiện những nhiệm vụ còn chồng chéo, chưa phù hợp để điều chỉnh, bổ sung và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn

