

Số: 738/QĐ-SGD&ĐT

Bến Tre, ngày 31 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động
cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẾN TRE

Căn cứ Thông tư số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ “Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1399/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2012 của UBND tỉnh Bến Tre về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Bến Tre;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

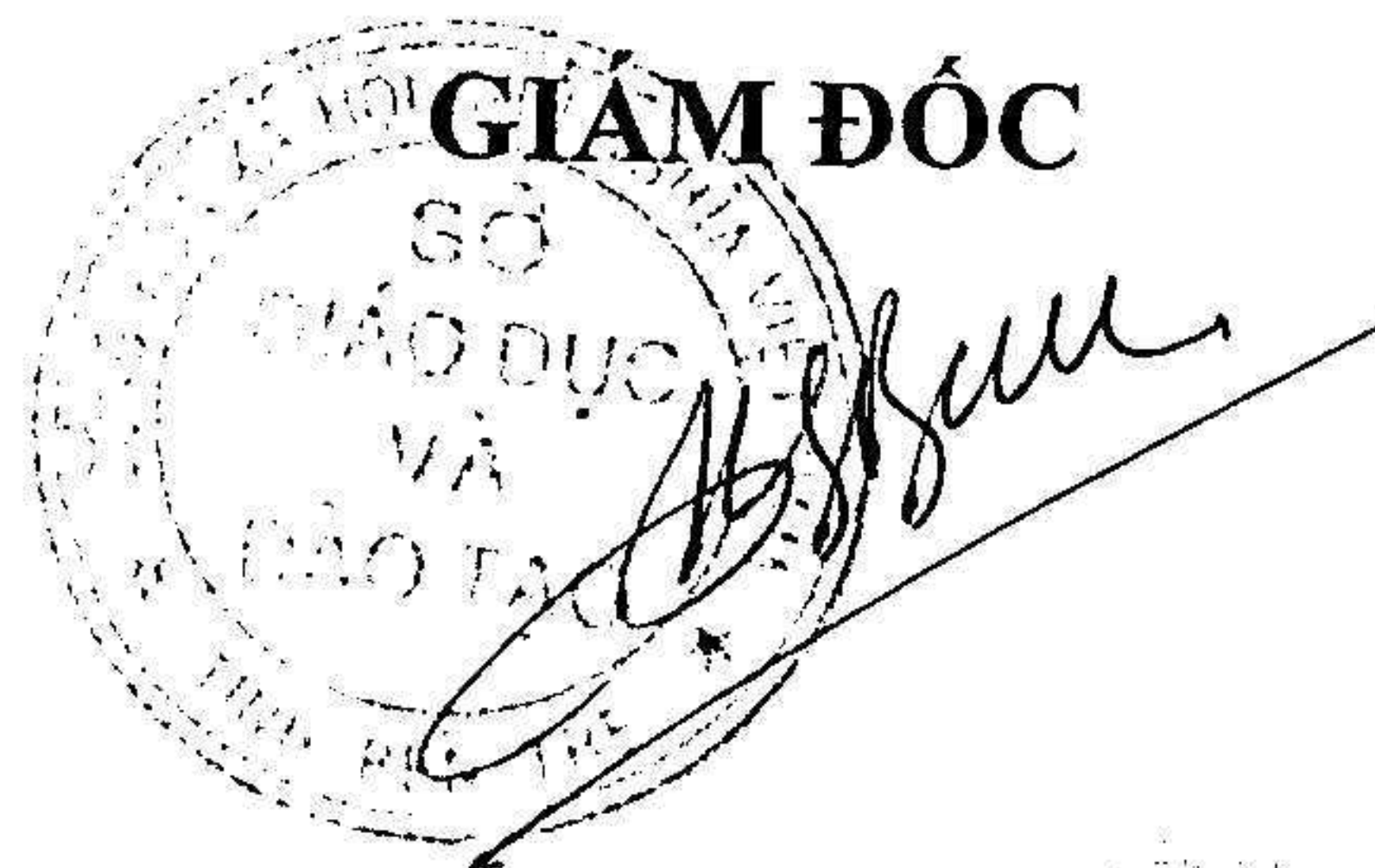
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 21/QĐ-SGD&ĐT ngày 25/02/2009 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bến Tre về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bến Tre.

Điều 3. Các ông, bà Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Trưởng phòng chuyên môn thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. ↴

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (thay b/c);
- Bộ GD&ĐT (thay b/c);
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở GD&ĐT;
- Các PGĐ;
- TVCDGD tỉnh;
- Các phòng và Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, TCCB. ↴



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẾN TRE
(Ban hành kèm theo Quyết định số 738 /QĐ-SGD&ĐT, ngày 31/ 10 /2012
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

CHƯƠNG I

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở

Điều 1. Chức năng

1. Sở Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, bao gồm: mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục và đào tạo, tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình UBND tỉnh:

a) Dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, quyết định, chỉ thị về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh để phát triển giáo dục;

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

c) Dự thảo các quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, các Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh về lĩnh vực giáo dục.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Dự thảo các quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài): trường trung cấp chuyên nghiệp; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó có cấp học trung học phổ thông; trung tâm giáo dục thường xuyên; trung tâm kỹ thuật tổng hợp- hướng nghiệp; trường bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục tỉnh (nếu có); trung tâm ngoại ngữ, tin học và các cơ sở giáo dục khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh;

b) Dự thảo quy định mối quan hệ công tác giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với các Sở có liên quan và UBND cấp huyện.

3. Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các nội dung khác về giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra công tác chuyên môn nghiệp vụ các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở, các Phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ, kiểm định chất lượng giáo dục; công tác phổ cập giáo dục, chống mù chữ, xây dựng xã hội học tập trên địa bàn và các hoạt động giáo dục khác theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Quyết định mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục các cơ sở giáo dục quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định này theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Hướng dẫn xây dựng và tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

8. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học – công nghệ tiên tiến trong giáo dục; tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương; quản lý công tác nghiên cứu khoa học - công nghệ trong các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

9. Tổ chức xây dựng, nhân điển hình tiên tiến và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về giáo dục trên địa bàn tỉnh.

10. Giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực giáo dục của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân ở địa phương; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực giáo dục ở địa phương theo quy định của pháp luật.

11. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn để cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đầu tư về giáo dục đối với

các tổ chức, cá nhân nước ngoài; cấp, thu hồi giấy phép hoạt động; hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

12. Giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước các tổ chức dịch vụ đưa người đi du học tự túc ngoài nước theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật và của UBND tỉnh.

14. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn; kiểm tra việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục công lập ngành giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

15. 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 Sở hàng năm; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục vị trí việc làm, số người làm việc đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, hợp đồng, điều động, luân chuyển, biệt phái và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức của các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở và công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo.

16. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh, bao gồm cả các trường cao đẳng tự thực đóng trên địa bàn tỉnh.

17. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư cụ thể hóa các tiêu chuẩn, định mức kinh phí giáo dục địa phương; hướng dẫn xây dựng và lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo; quyết định giao dự toán chi ngân sách giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục-đào tạo 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 trên địa bàn tỉnh.

18. Giúp UBND tỉnh thực hiện kiểm tra việc tuân thủ pháp luật về giáo dục trong việc bảo đảm các điều kiện thành lập trường, hoạt động giáo dục, mở ngành đào tạo, công khai chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, việc đào tạo gắn với nhu cầu xã hội đối với các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

19. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố

cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

20. Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục của địa phương với UBND cấp tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

21. Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh giao.

CHƯƠNG II

Tổ chức bộ máy, biên chế và chế độ làm việc

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Sở :

1.1. Giám đốc Sở

1.2. Các Phó Giám đốc Sở

2. Cơ cấu tổ chức:

2.1. Cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo gồm:

- Văn phòng;

- Thanh tra Sở;

- Phòng Tổ chức cán bộ;

- Phòng Kế hoạch-Tài chính;

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ :

- Phòng Giáo dục Mầm non;

- Phòng Giáo dục Tiểu học;

- Phòng Giáo dục Trung học;

- Phòng Giáo dục chuyên nghiệp;

- Phòng Giáo dục thường xuyên;

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

- Phòng Công nghệ thông tin;

- Phòng Pháp chế.

2.2. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm:

- Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ du học Bến Tre;

- Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp- Hướng nghiệp tỉnh;

- Trường Nuôi dạy Trẻ em khuyết tật;

- Ban Quản lý dự án ngành Giáo dục và Đào tạo;

- Các Trung tâm Giáo dục Thường xuyên tỉnh, huyện;

- Các Trường Trung học phổ thông.

Điều 4. Về biên chế

a) Biên chế hành chính: do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể biên chế trên cơ sở khối lượng, tính chất và đặc điểm công tác giáo dục và đào tạo của tỉnh trong tổng biên chế hành chính được Bộ Nội vụ giao.

b) Biên chế sự nghiệp của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo định mức biên chế, khả năng tài chính và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc và sinh hoạt hội họp

1. Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc Sở quyết định các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của Sở và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành tại địa phương.

2. Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện chế độ giao ban hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện công tác trong tuần và xây dựng chương trình công tác tuần kế tiếp;

Hàng tháng họp toàn thể cơ quan một lần;

Mỗi năm học, Sở tổ chức họp: 2 lần họp giao ban, 1 lần họp tổng kết năm học. Họp giao ban với các thành phần: Trưởng các Phòng và Thanh tra Sở; Chủ tịch Công đoàn giáo tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng các Phòng giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố.

Ngoài ra, Sở có thể tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của cấp trên có liên quan đến công tác ngành.

CHƯƠNG III

Quyền và trách nhiệm của Giám đốc và Phó Giám đốc

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc

Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc có quyền và trách nhiệm sau đây :

1- Quyết định các chủ trương, giải pháp; điều hành và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của cơ quan Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo được quy định ở điều 1, điều 2 của Quy chế này.

2- Qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn Phòng, Tổ chức cán bộ, Kế hoạch-Tài chính, Thanh tra Sở và các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở.

3- Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra đơn vị trực thuộc, Phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4- Báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan ngang Bộ về tổ chức hoạt động của cơ quan; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh khi có yêu cầu; phối hợp với các cơ quan cùng cấp của tỉnh để giải

b) Biên chế sự nghiệp của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo định mức biên chế, khả năng tài chính và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc và sinh hoạt hội họp

1. Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc Sở quyết định các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của Sở và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành tại địa phương.

2. Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện chế độ giao ban hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện công tác trong tuần và xây dựng chương trình công tác tuần kế tiếp;

Hàng tháng họp toàn thể cơ quan một lần;

Mỗi năm học, Sở tổ chức họp: 2 lần họp giao ban, 1 lần họp tổng kết năm học. Họp giao ban với các thành phần: Trưởng các Phòng và Thanh tra Sở; Chủ tịch Công đoàn giáo tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng các Phòng giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố.

Ngoài ra, Sở có thể tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của cấp trên có liên quan đến công tác ngành.

CHƯƠNG III

Quyền và trách nhiệm của Giám đốc và Phó Giám đốc

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc

Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc có quyền và trách nhiệm sau đây :

1- Quyết định các chủ trương, giải pháp; điều hành và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của cơ quan Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo được quy định ở điều 1, điều 2 của Quy chế này.

2- Qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn Phòng, Tổ chức cán bộ, Kế hoạch-Tài chính, Thanh tra Sở và các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở.

3- Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra đơn vị trực thuộc, Phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4- Báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan ngang Bộ về tổ chức hoạt động của cơ quan; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh khi có yêu cầu; phối hợp với các cơ quan cùng cấp của tỉnh để giải

b) Biên chế sự nghiệp của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo định mức biên chế, khả năng tài chính và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc và sinh hoạt hội họp

1. Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc Sở quyết định các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của Sở và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành tại địa phương.

2. Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện chế độ giao ban hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện công tác trong tuần và xây dựng chương trình công tác tuần kế tiếp;

Hàng tháng họp toàn thể cơ quan một lần;

Mỗi năm học, Sở tổ chức họp: 2 lần họp giao ban, 1 lần họp tổng kết năm học. Họp giao ban với các thành phần: Trưởng các Phòng và Thanh tra Sở; Chủ tịch Công đoàn giáo tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng các Phòng giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố.

Ngoài ra, Sở có thể tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của cấp trên có liên quan đến công tác ngành.

CHƯƠNG III

Quyền và trách nhiệm của Giám đốc và Phó Giám đốc

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc

Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc có quyền và trách nhiệm sau đây :

1- Quyết định các chủ trương, giải pháp; điều hành và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của cơ quan Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo được quy định ở điều 1, điều 2 của Quy chế này.

2- Qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn Phòng, Tổ chức cán bộ, Kế hoạch-Tài chính, Thanh tra Sở và các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở.

3- Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra đơn vị trực thuộc, Phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4- Báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan ngang Bộ về tổ chức hoạt động của cơ quan; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh khi có yêu cầu; phối hợp với các cơ quan cùng cấp của tỉnh để giải

quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Phó Giám đốc

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công; trưởng ban biên tập Website của ngành giáo dục và đào tạo.

Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các mặt hoạt động của cơ quan .

Trên cơ sở những chủ trương và chương trình công tác đã được tập thể lãnh đạo Sở thảo luận và Giám đốc kết luận, Phó Giám đốc có trách nhiệm điều hành các đơn vị được phân công phụ trách và phối hợp với các đơn vị khác thực hiện đồng bộ và có hiệu quả các nhiệm vụ được phân công. Trong khi chỉ đạo thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh khác với chủ trương đã định thì phải báo cáo Giám đốc cho ý kiến giải quyết.

CHƯƠNG IV

Chức năng, nhiệm vụ chính của Văn Phòng, Thanh tra, Tổ chức cán bộ, Kế hoạch-Tài chính và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 8. Văn phòng

Văn Phòng có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau :

- Công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất của cơ quan Sở;
- Tổ chức các kỳ họp định kỳ, đột xuất của cơ quan Sở;
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện công tác nghiên cứu khoa học-công nghệ; tổng kết sáng kiến, kinh nghiệm; phổ biến và tổ chức ứng dụng những sáng kiến kinh nghiệm và nhân điển hình tiên tiến trong phạm vi ngành ở địa phương;
- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị của cơ quan Sở; trang bị phương tiện làm việc cho cán bộ, công chức cơ quan Sở;
- Đề xuất các biện pháp bảo vệ an toàn cơ quan;
- Công tác hành chính-quản trị;
- Phụ trách cơ chế một cửa; theo dõi, đề xuất, tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2008 trong cơ quan;
- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của cơ quan Sở trước khi đóng dấu và phát hành văn bản;
- Chủ trì phối hợp với các Phòng, Thanh tra sở bổ sung điều chỉnh lề lối làm việc và nội qui cơ quan cho phù hợp từng thời kỳ;
- Công tác tuyên truyền, tuyên giáo; công tác cải cách hành chính; thường trực tiếp dân;
- Lập kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan sở và lãnh đạo;

Thừa lệnh Giám đốc ký giấy giới thiệu cho cán bộ, công chức cơ quan để liên hệ công tác các cơ quan, đơn vị khác; ký sao y các văn bản thuộc lĩnh vực của cơ quan theo quy định pháp luật; ký thông báo, thư mời gửi đến các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố.

Điều 9. Thanh tra

Thanh tra có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thanh tra hành chính đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Sở;

- Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục;

- Thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Tuyên truyền, phổ biến, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở thực hiện pháp luật thanh tra;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra cho thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra;

- Theo dõi đôn đốc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc, Thanh tra Sở;

- Thực hiện nhiệm vụ đấu tranh phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

- Công tác tiếp công dân và xác minh, kiến nghị, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo liên quan đến lĩnh vực giáo dục ở địa phương theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo;

- Trình giám đốc sở quyết định thanh tra đột xuất và xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Phòng Tổ chức cán bộ

Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau:

- Xây dựng, kiện toàn tổ chức, bộ máy, biên chế và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của ngành theo phân cấp quản lý;

- Công tác tuyển dụng công chức, viên chức trong ngành;

- Công tác điều động, thuyên chuyển công chức, viên chức theo phân cấp quản lý;

- Xây dựng quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo các Phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc, Phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố trình UBND tỉnh;
- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý;
- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý;
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ;
- Tham gia công tác xây dựng Đảng, Đoàn thể, chính trị tư tưởng;
- Công tác nữ;
- Công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác nhận xét, đánh giá xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý (kể cả đánh giá xếp loại theo chuẩn).
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- Quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo phân cấp quản lý;
- Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện công tác cải cách hành chính về lĩnh vực tổ chức cán bộ;
- Chủ trì phối hợp các cơ quan có liên quan thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn để trình cấp có thẩm quyền cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài): trường trung cấp chuyên nghiệp; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó có cấp học trung học phổ thông; trung tâm giáo dục thường xuyên; trung tâm kỹ thuật tổng hợp- hướng nghiệp; trường bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục tỉnh (nếu có); trung tâm ngoại ngữ, tin học và các cơ sở giáo dục khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND cấp tỉnh;
- Công tác cán bộ; công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc Sở và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND cấp tỉnh, bao gồm cả các trường cao đẳng tự thực đóng trên địa bàn tỉnh;

Điều 11. Phòng Kế hoạch-Tài chính

Phòng Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm phát triển giáo dục ở địa phương;
- Lập dự toán, giao dự toán và quyết toán ngân sách được giao của các cơ sở giáo dục hàng năm theo phân cấp quản lý;
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất toàn ngành theo quy định của Pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Công tác thống kê;
- Quản lý công tác tài chính- kế toán của cơ quan Sở;
- Hướng dẫn các trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch và theo dõi thực hiện qui hoạch kế hoạch được cấp trên phê duyệt.
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình quản lý thông tin giáo dục (EMIS);

Điều 12. Phòng Giáo dục Mầm non

Phòng Giáo dục Mầm non có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ ở cấp mầm non theo kế hoạch, chương trình, mục tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức về chăm sóc, giáo dục trẻ cho các bậc phụ huynh ở địa phương;
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, trường học thân thiện của giáo dục mầm non;
- Tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng giáo dục mầm non;
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục Mầm non ở địa phương.

Điều 13. Phòng Giáo dục Tiểu học

Phòng Giáo dục Tiểu học có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau :

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học và hoạt động giáo dục ở cấp Tiểu học theo kế hoạch, chương trình, mục tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục Tiểu học ở địa phương;
- Tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng giáo dục cấp tiểu học; hướng dẫn, kiểm tra đánh giá trường đạt mức chất lượng tối thiểu, trường đạt chuẩn quốc gia, trường học an toàn, trường học thân thiện.

Điều 14. Phòng Giáo dục Trung học

Phòng Giáo dục Trung học có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau :

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học và hoạt động giáo dục ở cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông theo kế hoạch, chương trình, mục tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác Phổ cập giáo dục trung học;
- Xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia ở cấp trung học;
- Kiểm tra đánh giá chất lượng giáo dục trung học phổ thông, trung học cơ sở.

Điều 15. Phòng Giáo dục chuyên nghiệp

Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau:

- Tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia thẩm định các điều kiện thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đình chỉ hoạt động các trường trung cấp chuyên nghiệp.
- Quản lý hoạt động liên kết đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa học vừa làm, từ xa trên địa bàn tỉnh (kể cả các Trung tâm Giáo dục thường xuyên) theo chủ trương và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (bao gồm cả công tác cử tuyển);
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật về giáo dục trong việc bảo đảm các điều kiện thành lập trường, hoạt động giáo dục, mở ngành đào tạo, công khai chất lượng giáo dục, công khai điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, việc đào tạo gắn với nhu cầu xã hội đối với các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, các đề án phát triển đào tạo Đại học, cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;
- Tổng hợp các vấn đề liên quan đến trường có yếu tố nước ngoài lĩnh vực đào tạo Đại học, cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, các trung tâm tư vấn du học tự túc;
- Chủ trì phối hợp với các Phòng thuộc Sở tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên (bồi dưỡng theo chu kỳ).

Điều 16. Phòng Giáo dục thường xuyên

Phòng Giáo dục Thường xuyên có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên ở các cơ sở giáo dục thường xuyên trong tỉnh;
- Quản lý nhà nước về việc dạy và học đối với các cơ sở giáo dục thuộc các cơ quan, tổ chức ngoài ngành thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác dạy nghề ở địa phương theo quy định pháp luật;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện về các trung tâm học tập cộng đồng và xây dựng xã hội học tập;

Điều 17. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục

Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi, tuyển sinh đầu cấp;

- Chỉ đạo thực hiện tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục của các cơ sở giáo dục phổ thông, trường mầm non, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Xét, duyệt, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện công tác tiếp nhận, chuyển trường của học sinh Trung học phổ thông;

Thừa lệnh Giám đốc ký các thủ tục về tiếp nhận, chuyển trường của học sinh Trung học phổ thông.

Điều 18. Phòng Công nghệ thông tin

Phòng Công nghệ Thông tin có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau:

- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trong ngành.

- Đề xuất, xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động thường xuyên và kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về phát triển công nghệ thông tin của ngành.

- Quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Website, thư điện tử tên miền của Sở; đảm bảo kỹ thuật, an toàn thông tin, hướng dẫn và quản lý khai thác thông tin, tư liệu, thư viện điện tử. Chuẩn bị và vận hành hệ thống họp trực tuyến.

- Phối hợp kiểm tra, đôn đốc, tập huấn, bồi dưỡng các cơ sở giáo dục thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục, dạy học.

- Phối hợp với phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, phòng Giáo dục thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức các kỳ thi.

- Thực hiện việc kiểm tra công tác quản lý, đánh giá công tác thi đua khen thưởng đối với đơn vị, cán bộ thực hiện tốt nhiệm vụ công nghệ thông tin.

Điều 19. Phòng Pháp chế.

Phòng Pháp chế có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Sở. Chức năng nhiệm vụ chính như sau:

- Về công tác xây dựng pháp luật:

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Thủ trưởng cơ quan đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan;

+ Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định;

+ Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

+ Rà soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về việc rà soát thủ tục hành chính trước khi trình cấp thẩm quyền ký.

- Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương;

+ Định kỳ 6 tháng, hàng năm xây dựng báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

- Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

+ Chủ trì giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;

+ Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà

nước ở địa phương trình Thủ trưởng cơ quan và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị thuộc cơ quan;

+ Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan;

+ Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp.

- Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật:

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật;

+ Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Thủ trưởng cơ quan chuyên môn gửi Sở Tư pháp.

- Về công tác bồi thường của Nhà nước:

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

Chủ trì giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Về công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng

+ Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Thủ trưởng cơ quan;

+ Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan.

- Về thi đua khen thưởng trong công tác pháp chế:

Phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất với Thủ trưởng cơ quan khen thưởng hoặc đề Thủ trưởng cơ quan đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Ngoài các chức năng, nhiệm vụ trên, tùy theo yêu cầu công việc phát sinh, Giám đốc Sở sẽ phân công thêm một số nhiệm vụ khác cho các Phòng, Thanh tra Sở tham mưu tổ chức thực hiện.

CHƯƠNG V

Các mối quan hệ công tác

Điều 21. Đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn và có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất về giáo dục và đào tạo tại địa phương. Thực hiện tốt các Chỉ thị về nhiệm vụ từng năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh về quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo ở địa phương;

Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các Quyết định, chỉ thị, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Điều 23. Đối với các Sở, Ban ngành, Đoàn thể trong tỉnh.

Phối hợp với các Sở, ngành có liên quan để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Sở và các nội dung, vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh.

Điều 24. Đối với Hội đồng giáo dục tỉnh.

Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Hội đồng giáo dục tỉnh về lĩnh vực có liên quan đến chủ trương, chính sách, định hướng phát triển giáo dục để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thực hiện.

Điều 25. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quản lý, chỉ đạo tốt công tác giáo dục tại địa bàn huyện, thành phố.

Điều 26. Đối với Công đoàn giáo dục tỉnh.

Mối quan hệ giữa Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn Giáo dục tỉnh Bến Tre là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo Công văn số 394/CDGDVN-BGDĐT ngày 15/8/2005 của Công đoàn Giáo dục Việt Nam, Bộ Giáo dục và Đào tạo về thỏa thuận giữa Công đoàn Giáo dục Việt Nam với Bộ Giáo dục và Đào tạo về quan hệ công tác giữa các cấp giáo dục và công đoàn Ngành Giáo dục.

Điều 27. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ đối với các phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn công tác xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển giáo dục cấp huyện.

Điều 28. Mối quan hệ giữa các Phòng và Thanh tra Sở.

Mối quan hệ giữa các Phòng và Thanh tra Sở là mối quan hệ phối hợp. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và công việc được lãnh đạo phân công; Trưởng phòng chủ động phối hợp các Phòng, Thanh tra Sở có liên quan để giải quyết công việc.

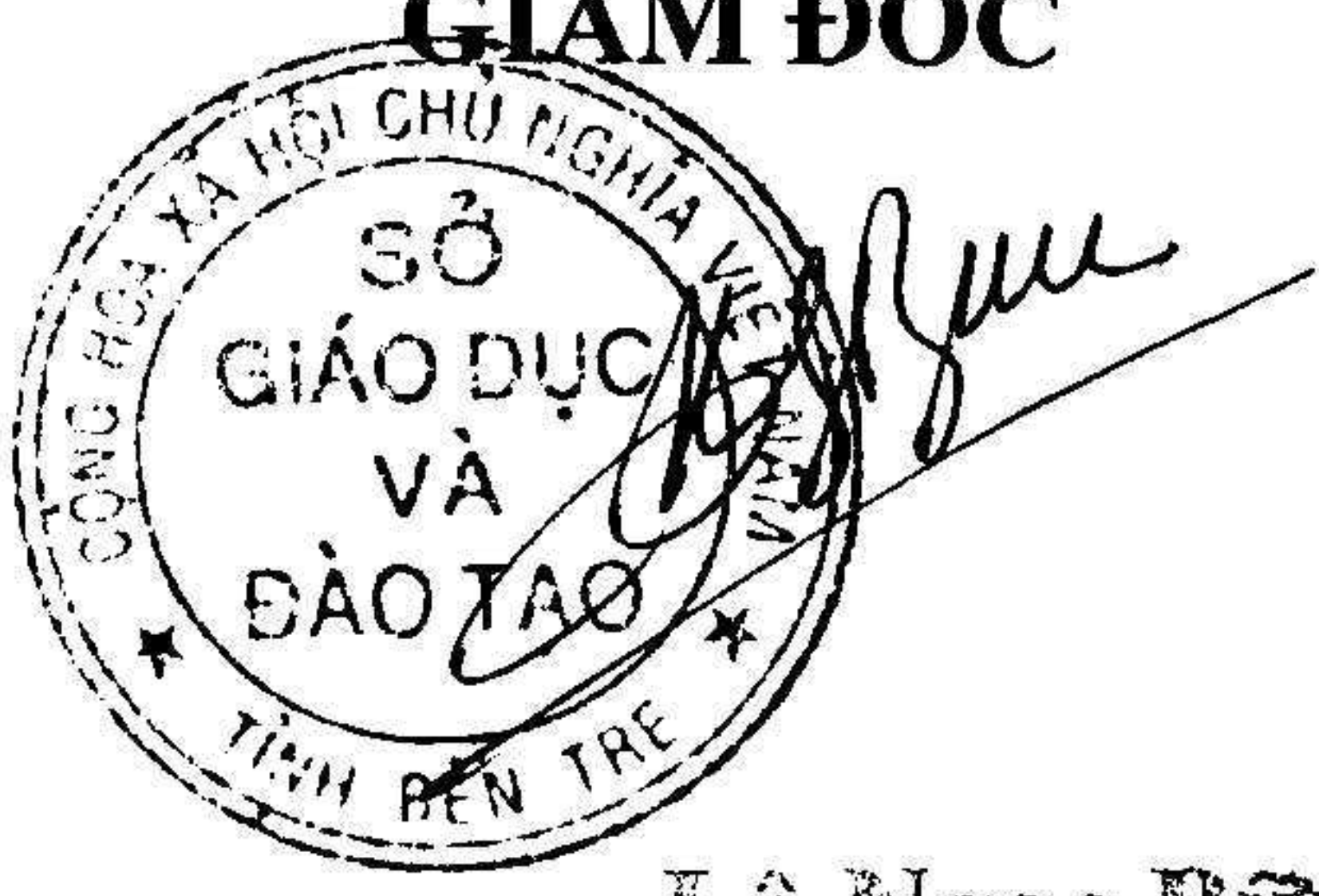
**Chương VI
Điều khoản thi hành**

Điều 29. Quy chế này được phổ biến đến cán bộ, công chức các bộ phận trong cơ quan để thực hiện.

Việc thay đổi, điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy chế do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Bửu