

UBND TỈNH NINH BÌNH
BAN CHỈ ĐẠO TRIỂN KHAI
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN “ĐƯA TIẾNG
ANH THÀNH NGÔN NGỮ THỨ
HAI TRONG TRƯỜNG HỌC TỈNH
NINH BÌNH GIAI ĐOẠN 2025-2035,
TẦM NHÌN ĐẾN NĂM 2045”

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

Ninh Bình, ngày tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án
“Đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học tỉnh Ninh Bình
giai đoạn 2025 - 2035, tầm nhìn đến năm 2045”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày tháng 01 năm 2026
của Trưởng Ban Chỉ đạo)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án “Đưa tiếng Anh thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2025 - 2035, tầm nhìn đến năm 2045” (gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc và các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã), các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận tập thể và Trưởng Ban quyết định.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu và thành viên trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

3. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; bảo đảm phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các sở, ban, ngành và địa phương trong triển khai Đề án.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả triển khai Đề án.
2. Phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án; chỉ đạo việc bố trí nguồn lực, kinh phí thực hiện Đề án.
3. Triệu tập và chủ trì các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.
4. Tham mưu cấp có thẩm quyền quyết định các vấn đề về chủ trương, cơ chế, chính sách đặc thù của tỉnh nhằm khuyến khích dạy và học tiếng Anh, thu hút giáo viên giỏi và xã hội hóa giáo dục.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng Ban Thường trực (Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp điều hành, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo. Thay mặt Trưởng Ban chủ trì các cuộc họp, ký các văn bản của Ban Chỉ đạo thuộc công tác chuyên môn của Đề án theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.
2. Chịu trách nhiệm chính về chuyên môn của Đề án; chỉ đạo Cơ quan thường trực (Sở Giáo dục và Đào tạo) xây dựng các hướng dẫn chuyên môn để thực hiện Kế hoạch triển khai Đề án và các văn bản có liên quan.
3. Đầu mối phối hợp với các bộ, ban, ngành Trung ương và các tổ chức quốc tế trong việc triển khai Đề án theo quy định và phân công của Trưởng Ban.
4. Quyết định thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo; chỉ đạo Tổ giúp việc chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của Ban Chỉ đạo.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Phó Trưởng Ban - Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (Phụ trách chuyên môn): Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; tổ chức khảo sát năng lực giáo viên; triển khai thí điểm tại các trường trên địa bàn tỉnh thuộc các vùng khác nhau.
2. Phó Trưởng Ban - Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo đôn đốc các sở, ngành, địa phương thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ đạo, thẩm tra các văn bản, đề xuất của Cơ quan thường trực trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Phó Trưởng Ban - Lãnh đạo Sở Tài chính: Tham mưu, chỉ đạo việc bố trí kinh phí ngân sách nhà nước; hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính, cơ chế xã hội hóa trong dạy học tiếng Anh theo quy định.

4. Phó Trưởng Ban - Lãnh đạo Sở Nội vụ: Tham mưu về cơ chế tuyển dụng, định mức biên chế giáo viên tiếng Anh; đề xuất chính sách đãi ngộ, thu hút giáo viên trên địa bàn tỉnh nhất là giáo viên về công tác tại vùng khó khăn.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Ủy viên Ban Chỉ đạo

1. Các Ủy viên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Căn cứ chức năng các phòng ban (Giáo dục Mầm non, Tiểu học, Trung học, Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên, Tổ chức cán bộ, Tài chính,...), tham mưu triển khai các nội dung thuộc cấp học, lĩnh vực phụ trách theo lộ trình Đề án.

2. Các Ủy viên thuộc sở, ngành khác: Phối hợp với ngành Giáo dục thực hiện các nhiệm vụ liên quan (tuyên truyền, hợp tác quốc tế, an ninh trật tự trong quản lý giáo viên nước ngoài...) theo sự phân công của lãnh đạo Ban Chỉ đạo.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp; tham gia đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch, cơ chế chính sách.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Giáo dục và Đào tạo)

1. Là đầu mối tổng hợp tình hình, tham mưu cho Ban Chỉ đạo các nội dung triển khai Đề án bảo đảm phân công rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết, hướng dẫn các xã, phường, các cơ sở giáo dục triển khai Đề án; theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc triển khai Đề án theo các tiêu chí quy định trong Đề án và kế hoạch triển khai được phê duyệt.

3. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra các kế hoạch phối hợp của các trung tâm ngoại ngữ với các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện Đề án để cung cấp dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định.

4. Chuẩn bị tài liệu, báo cáo phục vụ các phiên họp của Ban Chỉ đạo; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Tổ giúp việc gồm các cán bộ, công chức, viên chức của sở, ngành có liên quan do Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo quyết định thành lập.

2. Tổ giúp việc có nhiệm vụ nghiên cứu, soạn thảo các văn bản, báo cáo; tham mưu trực tiếp cho Cơ quan thường trực và Ban Chỉ đạo các giải pháp chuyên môn.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Ban Chỉ đạo họp ít nhất 01 lần/năm để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện và triển khai nhiệm vụ năm tiếp theo.

2. Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Thường trực có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất hoặc họp chuyên đề để giải quyết các vấn đề phát sinh cấp bách.

3. Căn cứ yêu cầu công việc, Trưởng Ban Chỉ đạo có thể mời đại diện các sở, ngành liên quan, các chuyên gia, các tổ chức quốc tế tham dự cuộc họp.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Ban Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Các sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ báo cáo hằng năm (trước 15/12) hoặc báo cáo đột xuất về Cơ quan thường trực (Sở Giáo dục và Đào tạo) để tổng hợp.

Điều 11. Con dấu và Kinh phí hoạt động

1. Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Trưởng Ban và thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

2. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được bố trí từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho Sở Giáo dục và Đào tạo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần thay đổi, Cơ quan thường trực có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét,

quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh; bảo đảm chất lượng, thiết thực, hiệu quả./.