

**CHƯƠNG TRÌNH**

**Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng công tác pháp chế  
cho cán bộ pháp chế ngành giáo dục**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4415 /QĐ - BGDDT*

*ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

---

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

1. Cán bộ làm công tác pháp chế ở các sở giáo dục và đào tạo; các đại học vùng, đại học quốc gia, học viện, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, các doanh nghiệp và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu nâng cao năng lực chuyên môn về các vấn đề có liên quan đến nội dung Chương trình.

**II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

a) Trang bị một số kiến thức pháp luật và kỹ năng cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ pháp chế ngành giáo dục, góp phần nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ pháp chế, kiện toàn hệ thống pháp chế ngành giáo dục và tăng cường quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục;

b) Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cần thiết, nâng cao tính chuyên nghiệp cho cán bộ pháp chế gắn với chức trách, nhiệm vụ của cán bộ pháp chế trong bộ máy hành chính nhà nước và yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

**2. Yêu cầu**

a) Về kiến thức: Trang bị cho cán bộ pháp chế những kiến thức cơ bản về Nhà nước và pháp luật, quy định của pháp luật về giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của tổ chức pháp chế, các văn bản quản lý hành chính trong ngành giáo dục;

b) Về kỹ năng: Trang bị cho cán bộ pháp chế những kỹ năng, nghiệp vụ về công tác soạn thảo, ban hành văn bản, tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra việc thực hiện pháp luật;

c) Về thái độ: Nâng cao ý thức tôn trọng pháp luật và tăng cường năng lực quản lý nhà nước bằng pháp luật, kiên quyết đấu tranh với hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và trong xã hội;

d) Về phương pháp bồi dưỡng: kết hợp giữa thuyết và thực hành (rèn luyện kỹ năng) và trao đổi, giải đáp thắc mắc.

### III. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Chương trình được bố cục thành 04 phần (trong đó phần I và II là Phần kiến thức chung, phần III là Phần tự chọn theo vị trí, việc làm, phần IV viết tiểu luận và tìm hiểu thực tế), cụ thể:

a) Phần I. Quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và văn bản quản lý hành chính của ngành giáo dục, gồm 03 chuyên đề giảng dạy với tổng thời lượng là 15 tiết ;

b) Phần II. Pháp luật về giáo dục và tổ chức pháp chế, gồm 03 chuyên đề giảng dạy với tổng thời lượng là 15 tiết;

c) Phần III. Nghiệp vụ công tác pháp chế

- Cán bộ làm công tác pháp chế ở các sở giáo dục và đào tạo: 08 chuyên đề giảng dạy với tổng thời lượng là 32 tiết;

- Cán bộ làm công tác pháp chế các đại học vùng, đại học quốc gia, học viện, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, các doanh nghiệp và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là các đơn vị ): 07 chuyên đề giảng dạy với tổng thời lượng là 32 tiết.

d) Phần IV. Viết tiểu luận và tìm hiểu thực tế, gồm 03 hoạt động với tổng thời lượng là 23 tiết;

2. Khối lượng kiến thức bắt buộc một khóa bồi dưỡng là 85 tiết (trong đó: lý thuyết 57 tiết; thảo luận, thực hành: 28 tiết) được cấu trúc như sau:

#### Phần Kiến thức chung (phần I và phần II)

STT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
<b>I</b>	<b>Quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và văn bản quản lý hành chính của ngành giáo dục</b>			
1	Quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục	5	5	0
2	Vị trí, vai trò của pháp luật, pháp chế trong quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục	5	5	0
3	Văn bản quản lý hành chính của ngành giáo dục	5	4	1

<b>II</b>	<b>Pháp luật về giáo dục và tổ chức pháp chế</b>			
4	Tổng quan về ngành giáo dục	5	4	1
5	Hệ thống pháp luật về giáo dục	5	4	1
6	Tổ chức pháp chế ngành giáo dục	5	4	1
<b>Tổng (I + II)</b>		<b>30</b>	<b>26</b>	<b>04</b>

**Phần tự chọn theo vị trí, việc làm (phần III)**

STT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
<b>III</b>	<b>Nghiệp vụ công tác pháp chế</b>			
<b>A</b>	<b><i>Cán bộ làm công tác pháp chế ở các sở giáo dục và đào tạo</i></b>			
7	Công tác soạn thảo văn bản	5	3	2
8	Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật	3	2	1
9	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	3	2	1
10	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	5	3	2
11	Kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục	3	2	1
12	Hỗ trợ pháp lý cho các đơn vị	3	2	1
13	Kiểm tra việc thực hiện pháp luật và xử lý vi phạm pháp luật	5	3	2
14	Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	5	3	2
<b>B</b>	<b><i>Cán bộ làm công tác pháp chế các đơn vị</i></b>			
7	Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính	5	3	2
8	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	3	2	1
9	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	5	3	2
10	Hỗ trợ pháp lý cho các đơn vị	5	3	2
11	Kiểm tra việc thực hiện pháp luật và xử lý vi phạm pháp luật	5	3	2
12	Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	5	3	2
13	Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị	4	3	1
	<b>Cộng</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>12</b>

## Phần viết tiểu luận và tìm hiểu thực tế (phần IV)

STT	Hoạt động	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
1	Hướng dẫn viết tiểu luận	3	1	2
2	Tìm hiểu thực tế	10	0	10
3	Viết tiểu luận	10	10	0
<b>Cộng</b>		<b>23</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

### IV. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

#### Phần I. Quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và văn bản quản lý hành chính của ngành giáo dục

##### Chuyên đề 1. Quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục

1. Nhà nước quản lý xã hội bằng pháp luật
2. Quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục

##### Chuyên đề 2. Vị trí, vai trò của pháp luật, pháp chế trong quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục

1. Pháp luật và vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục
  - a) Khái niệm pháp luật
  - b) Chức năng pháp luật
  - c) Vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục
  - d) Một số ngành luật chủ yếu trong hệ thống pháp luật Việt Nam
2. Pháp chế trong lĩnh vực giáo dục
  - a) Khái niệm về pháp chế
  - b) Các yêu cầu của pháp chế trong lĩnh vực giáo dục
  - c) Các biện pháp tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa trong quản lý giáo dục hiện nay
  - d) Vai trò của cán bộ pháp chế ngành giáo dục

##### Chuyên đề 3. Văn bản quản lý hành chính của ngành giáo dục

1. Khái niệm văn bản quản lý hành chính của ngành giáo dục
  - a) Khái niệm văn bản
  - b) Văn bản quản lý hành chính của ngành giáo dục
2. Các loại văn bản của ngành giáo dục và thẩm quyền ban hành
  - a) Văn bản quy phạm pháp luật

- b) Văn bản hành chính
- c) Văn bản chuyên ngành

## **Phần II. Pháp luật về giáo dục và tổ chức pháp chế**

### **Chuyên đề 4. Tổng quan về ngành giáo dục**

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo
3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở giáo dục và đào tạo
4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị

### **Chuyên đề 5. Hệ thống pháp luật về giáo dục**

1. Tổng quan hệ thống pháp luật giáo dục
2. Hệ thống pháp luật về giáo dục do Quốc hội ban hành
  - a) Luật Giáo dục và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục
  - b) Luật Giáo dục Đại học
3. Hệ thống pháp luật về giáo dục do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành
4. Hệ thống pháp luật về giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

### **Chuyên đề 6. Tổ chức pháp chế ngành giáo dục**

1. Quy định chung về các phòng chức năng
2. Các phòng chức năng ở Bộ Giáo dục và Đào tạo
3. Các phòng chức năng ở các sở giáo dục và đào tạo
4. Các phòng chức năng ở các cơ sở giáo dục đại học
5. Các phòng chức năng ở các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

## **Phần III. Nghiệp vụ công tác pháp chế (phần tự chọn)**

### **A. Dành cho cán bộ làm công tác pháp chế ở các sở giáo dục và đào tạo**

#### **Chuyên đề 7. Công tác soạn thảo văn bản**

1. Sơ lược về văn bản quy phạm pháp luật
  - a) Lập dự kiến chương trình
  - b) Các phòng chức năng
  - c) Thêm phần, ban hành văn bản
  - d) Gửi, công bố
  - đ) Kỹ thuật soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

## 2. Soạn thảo văn bản hành chính

- a) Yêu cầu nội dung văn bản
- b) Yêu cầu về thể thức văn bản
- c) Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản
- d) Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính

### **Chuyên đề 8. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

#### 1. Những vấn đề chung về kiểm tra, xử lý văn bản

- a) Khái niệm kiểm tra, xử lý
- b) Mục đích, đối tượng, thẩm quyền của hoạt động kiểm tra văn bản
- c) Nội dung, phương thức kiểm tra, xử lý

#### 2. Kỹ năng kiểm tra, xử lý văn bản

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật (khái niệm, thẩm quyền, quy trình và nội dung, xử lý, theo dõi kết quả)

b) Đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật (khái niệm, thẩm quyền, quy trình và nội dung, xử lý, theo dõi kết quả)

### **Chuyên đề 9. rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

1. Những vấn đề chung về rà soát, hồ thàng ho, v' n b' n quy ph' m ph, p lu' t

a) Khái niệm, mục đích, nội dung của rà soát, hệ thống hóa v' n b' n quy ph' m ph, p lu' t

b) Phương thức rà soát v' n b' n quy ph' m ph, p lu' t

c) Hồ thàng ho, v' n b' n quy ph' m ph, p lu' t

#### 2. Kỹ năng rà soát, hồ thàng ho, v' n b' n quy ph' m ph, p lu' t

a) Kỹ năng rà soát v' n b' n quy ph' m ph, p lu' t

b) Kỹ năng hệ thống hóa v' n b' n quy ph' m ph, p lu' t

### **Chuyên đề 10. Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật**

#### 1. Một số vấn đề chung về tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật

a) Mục đích của tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật

b) Nội dung tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật

c) Chủ thể phương tiện giáo dục pháp luật

#### 2. Công tác phương tiện giáo dục pháp luật của ngành giáo dục

a) Sự kiện quan trọng của công tác phương tiện giáo dục pháp luật

b) Các hình thức phương tiện giáo dục pháp luật cơ bản trong ngành

c) Vấn đề tăng cường công tác phổ biến giáo dục pháp luật của ngành giáo dục

#### 3. Một số kỹ năng về phương tiện giáo dục pháp luật

a) Kỹ năng xây dựng, thực hiện Chương trình, Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật

- b) Kỹ năng thuyết trình
- c) Kỹ năng biên soạn tài liệu pháp luật

**Chuyên đề 11. Kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục**

1. Mét sè vĕn ®0 chung về kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục
2. Kỹ năng kiểm soát thủ tục hành chính
  - a) Hướng dẫn điền biểu mẫu rà soát thủ tục hành chính
  - b) Hướng dẫn tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính
  - c) Hướng dẫn báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính

**Chuyên đề 12. Hỗ trợ pháp lý cho các đơn vị**

1. Mét sè vĕn ®0 chung về hỗ trợ pháp lý
2. Các vấn đề pháp lý đơn vị cần quan tâm
3. Nội dung hỗ trợ pháp lý

**Chuyên đề 13. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật và xử lý vi phạm pháp luật**

1. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật
  - a) Mục đích kiểm tra
  - b) Cơ quan kiểm tra
  - c) Các bước tiến hành
2. Xử lý vi phạm pháp luật và giải quyết
  - a) Quy trình pháp luật và xử lý vi phạm pháp luật và giải quyết
  - b) Các hình thức xử lý
  - c) Chế độ xử lý
  - d) Mét sè vĕn ®0 về thi t0c xử lý

**Chuyên đề 14. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Khái niệm, phân biệt khiếu nại, tố cáo
2. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại
3. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo

**B. Dành cho cán bộ làm công tác pháp chế các đơn vị**

**Chuyên đề 7. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính**

1. Soạn thảo văn bản hành chính
  - a) Yêu cầu nội dung văn bản
  - b) Yêu cầu về thể thức văn bản
2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản
  - a) Khái niệm
  - b) Trình tự chung
  - c) Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính thông thường

3. Soạn thảo một số văn bản thông thường (Quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình, giấy mời, công văn...)

### **Chuyên đề 8. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Những vấn đề chung về kiểm tra, xử lý văn bản

a) Khái niệm kiểm tra, xử lý

b) Mục đích, đối tượng, thẩm quyền của hoạt động kiểm tra văn bản

c) Nội dung, phương thức kiểm tra, xử lý

2. Kỹ năng kiểm tra, xử lý văn bản

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật (khái niệm, thẩm quyền, quy trình và nội dung, xử lý, theo dõi kết quả)

b) Đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật (khái niệm, thẩm quyền, quy trình và nội dung, xử lý, theo dõi kết quả)

### **Chuyên đề 9. Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật**

1. Một số vấn đề chung về tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật

a) Mục đích của tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật

b) Nội dung tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật

c) Chính sách pháp luật ưu tiên

2. Công tác pháp luật ưu tiên của ngành pháp luật

a) Các nhiệm vụ quan trọng của công tác pháp luật ưu tiên

b) Các hình thức pháp luật ưu tiên cần triển khai trong ngành

c) Vấn đề tăng cường công tác phổ biến giáo dục pháp luật của ngành pháp luật

3. Một số Kỹ năng về pháp luật ưu tiên

a) Kỹ năng xây dựng, thực hiện Chương trình, Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật

b) Kỹ năng thuyết trình

c) Kỹ năng biên soạn tài liệu pháp luật

### **Chuyên đề 10. Hỗ trợ pháp lý cho các đơn vị**

1. Một số vấn đề chung về hỗ trợ pháp lý

2. Các vấn đề pháp lý đơn vị cần quan tâm

3. Nội dung hỗ trợ pháp lý

### **Chuyên đề 11. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật và xử lý vi phạm pháp luật**

1. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật

a) Mục đích kiểm tra

b) Cơ quan kiểm tra

c) Các bước tiến hành

2. Xử lý vi phạm pháp luật và pháp luật



- a) Quy ®nh ph, p luÛt vò xõ lý vi ph¹m ph, p luÛt vò gi, o dõc
- b) C, c h×nh thøc xõ lý
- c) Chñ thõ xõ lý
- d) Mét sè vÛn ®ò vò thñ tõc xõ lý

**Chuyên đề 12. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo**

- 1. Khái niệm, phân biệt khiếu nại, tố cáo
- 2. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại
- 3. Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo

**Chuyên đề 13. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị**

- 1. Khái quát chung về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị
  - a) Khái niệm, vai trò về chương trình, kế hoạch
  - b) Yêu cầu về chương trình, kế hoạch
  - c) Phân loại chương trình, kế hoạch
- 2. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị
  - a) Căn cứ lập chương trình, kế hoạch
  - b) Quy trình lập chương trình, kế hoạch
  - c) Bộ cục lập chương trình, kế hoạch

**Phần IV. Viết tiểu luận và tìm hiểu thực tế**

**Hoạt động 1. Hướng dẫn viết tiểu luận**

- 1. Đúng yêu cầu của một tiểu luận gắn với chủ đề thực tiễn ở sở giáo dục và đào tạo hoặc đơn vị mình đã đăng ký.
- 2. Độ dài không quá 10 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), có thể viết tay hoặc đánh máy.
- 3. Tiểu luận có phân tích, đánh giá, ý kiến nêu ra cần có minh chứng rõ ràng.

**Hoạt động 2. Viết tiểu luận**

- 1. Cuối khóa bồi dưỡng, mỗi học viên phải viết một tiểu luận gắn với chủ đề thực tiễn ở sở giáo dục và đào tạo hoặc đơn vị mình để đăng ký, trong đó chỉ ra kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.
- 2. Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa bồi dưỡng.

**Hoạt động 3. Tìm hiểu thực tế**

Tùy theo đối tượng tham dự bồi dưỡng để tổ chức tìm hiểu thực tế ở sở giáo dục và đào tạo hoặc cơ sở giáo dục. Thời gian đi thực tế thực hiện sau khi hoàn thành nội dung phần III.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hình thức, phương pháp, đánh giá kết quả bồi dưỡng, cấp chứng chỉ và tài liệu bồi dưỡng**

a) Hình thức, phương pháp bồi dưỡng:

Bồi dưỡng tập trung một đợt tại Học viện Quản lý giáo dục hoặc Trường Cán bộ Quản lý Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian 10 ngày trong đó lý thuyết 57 tiết và thảo luận, thực hành 28 tiết. Mỗi ngày học 1 hoặc 2 buổi, mỗi buổi 5 tiết. Có thể tổ chức các khóa bồi dưỡng theo yêu cầu chuyên sâu của các đơn vị.

b) Đánh giá kết quả bồi dưỡng và cấp chứng chỉ:

- Đánh giá học tập của học viên thông qua đánh giá ý thức của người học, học viên vi phạm quy chế học tập của cơ sở đào tạo bồi dưỡng thì bị đình chỉ học tập;

- Các khoá học phải đảm bảo thời lượng và nội dung chương trình bồi dưỡng. Kết thúc khoá bồi dưỡng, những học viên đủ điều kiện về chuyên cần (lên lớp không ít hơn 80% số giờ) và đạt yêu cầu trở lên đối với điểm tiểu luận cuối khoá thì được Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục hoặc Hiệu trưởng Trường Cán bộ Quản lý Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh cấp chứng chỉ theo quy định.

c) Tài liệu bồi dưỡng:

Tài liệu được biên soạn một cách đơn giản và được mô hình hóa, dễ hiểu, dễ nhớ theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhập những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật cũng như những kinh nghiệm trong thực tiễn vào nội dung bài giảng.

### **2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

a) Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan xây dựng, kiện toàn hệ thống pháp chế ngành giáo dục, xây dựng chương trình bồi dưỡng;

- Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan xây dựng chính sách đối với cán bộ pháp chế ngành giáo dục;

b) Trách nhiệm của sở giáo dục và đào tạo và các đơn vị:

- Xây dựng và củng cố, kiện toàn tổ chức pháp chế của hoặc cử cán bộ chuyên trách công tác pháp chế theo quy định;

- Đảm bảo kinh phí và các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động pháp chế của đơn vị;

- Tạo điều kiện cho cán bộ làm công tác pháp chế tham gia các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

c) Trách nhiệm của Học viện Quản lý giáo dục, Trường Cán bộ Quản lý Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, các chuyên gia về pháp luật và quản lý giáo dục biên soạn tài liệu bồi dưỡng;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức chiêu sinh và bồi dưỡng cán bộ pháp chế hằng năm;

- Quản lý lớp bồi dưỡng, cấp chứng chỉ cho học viên có đủ điều kiện;

- Lựa chọn báo cáo viên có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong công việc và có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



*Phạm Mạnh Hùng*

**Phạm Mạnh Hùng**