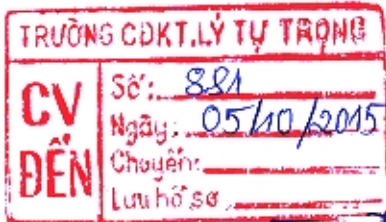


ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 10 năm 2015

Số: 3180/GDDĐT-PC
V/v hướng dẫn thi đua công tác
pháp chế năm học 2015- 2016



Kính gửi:

- Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện;
- Hiệu trưởng các Trường cao đẳng, TCCN;
- Hiệu trưởng các Trường THPT;
- Giám đốc các Trung tâm GDTX;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Luật số 15/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 về Luật Thi đua khen thưởng; Luật số 39/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng;

Căn cứ Kế hoạch Công tác pháp chế năm học 2015 – 2016;

Phòng Pháp chế Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc đánh giá, nhận xét, ghi điểm thi đua về công tác pháp chế năm học 2015 – 2016 như sau (Đính kèm).

Thủ trưởng các đơn vị tự đánh giá công tác pháp chế với 09 nội dung theo bảng điểm đính kèm; ký tên, đóng dấu theo quy định và gửi về Phòng Pháp chế hạn chót là ngày 03 tháng 5 năm 2016.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các đơn vị liên hệ Phòng Pháp chế của Sở Giáo dục và Đào tạo điện thoại số 3.8296.088 để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Đã ký)

Bùi Thị Diễm Thu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Phòng GDĐT hoặc Trường:

BẢNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THI ĐUA CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

Năm học: 2015-2016

(Đính kèm văn bản số /GDĐT-PC ngày tháng 9 năm 2015 của Sở GDĐT)

Stt	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Nhận xét
I. Cán bộ phụ trách công tác pháp chế (15 điểm)				
1	Cử một chuyên viên (giáo viên) kiêm nhiệm có điều kiện về phẩm chất và chuyên môn phụ trách công tác pháp chế tại đơn vị.	5		
2	Tham dự tập huấn, bồi dưỡng công tác pháp chế do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức đầy đủ, đúng thành phần.	5		
3	Chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ hỗ trợ của Thành phố đối với cán bộ phụ trách công tác pháp chế, giáo viên giáo dục công dân thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật tại đơn vị.	5		
II. Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản (10 điểm)				
1	Kiểm tra kịp thời văn bản hành chính khi thủ trưởng đơn vị ký ban hành	3		
2	Rà soát thường xuyên hệ thống văn bản do thủ trưởng đơn vị ký ban hành	4		
3	Sắp xếp văn bản hành chính của đơn vị một cách có hệ thống	3		
III. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (20 điểm)				
1	Xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật của đơn vị theo từng năm học.	5		
2	Thực hiện Sổ tay phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định.	5		
3	Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại đơn vị một cách thường xuyên, kịp	5		

	thời, đầy đủ, đúng quy định. Không ngừng đổi mới, sáng tạo để phong phú hình thức, biện pháp tuyên truyền.			
4	Tủ sách pháp luật được trang bị đầy đủ các loại sách, báo, tài liệu pháp luật. Thường xuyên cập nhật, đăng tải văn bản quy phạm pháp luật, thông tin pháp luật lên Website của đơn vị.	5		
IV. Giáo dục pháp luật (10 điểm)				
1	Tích hợp nội dung pháp luật trong môn học Đạo đức, Giáo dục công dân, Pháp luật đúng quy định.	5		
2	Kết hợp giáo dục pháp luật thông qua các môn học với các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.	5		
V. Tham gia thi tìm hiểu luật (10 điểm)				
1	Tham gia thi tìm hiểu luật do Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.	5		
2	Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức pháp luật cho đội ngũ viên chức và học sinh, sinh viên trong đơn vị.	5		
VI. Triển khai thực hiện "Ngày pháp luật" (10 điểm)				
1	Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện "Ngày pháp luật".	5		
2	Tổ chức thực hiện "Ngày pháp luật" đúng kế hoạch đã xây dựng.	5		
VII. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc (10 điểm)				
1	Triển khai thực hiện kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật	4		
2	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và các lĩnh vực pháp luật khác có liên quan (ATGT, ATVSTP, BVMT quản lý tài sản của Nhà nước tại đơn vị...)	3		
3	Kiến nghị kịp thời những biện pháp xử lý vi phạm pháp luật, vi phạm điều lệ, quy chế.	3		
VIII. Soạn thảo văn bản (10 điểm)				
1	Đúng thẩm quyền, đúng thể thức, trình tự, thủ tục, ban hành văn bản, quy chế pháp lý, từ ngữ và cách viết thuộc văn phong hành chính..	3		
2	Nội dung phù hợp với các quy định hiện hành.	4		

3	Lấy ý kiến rộng rãi đối với văn bản do các đơn vị của trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành	3		
IX. Báo cáo (5 điểm)				
	Báo cáo theo quy định gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đầy đủ nội dung, đúng hạn.	5		
Tổng cộng:				

❖ **Hướng dẫn trừ điểm:**

- Các nội dung trong thang điểm trên, nếu đơn vị chưa thực hiện không có điểm, thực hiện chưa đầy đủ đạt $\frac{1}{2}$ số điểm quy định.
- Nộp báo cáo không đúng quy định, một lần trừ 2.5 điểm.
- Không tham dự tập huấn cập nhật kiến thức pháp luật, một lần trừ 2.5 điểm./.