**Chức năng, nhiệm vụ của phòng Thanh tra - Pháp chế**

**I. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai hoạt động thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Hiệu trưởng; tham mưu thực hiện công tác pháp chế của nhà trường theo quy định.

**II. Nhiệm vụ**

1. Công tác thanh tra

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Chủ trì tổ chức, thực hiện kế hoạch thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng; tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, khảo thí, quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ, thanh tra việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong trường; thanh tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ và người học;

c) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên. Tiếp nhận xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động của nhà trường và kiến nghị Hiệu trưởng biện pháp giải quyết theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh chống những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, kiến nghị với lãnh dạo nhà trường biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

đ) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện những nội dung kiểm tra trong phạm vi công việc của Phòng Thanh tra - Pháp chế;

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm cộng tác viên thanh tra trong lĩnh vực giáo dục;

f) Đề xuất kiến nghị về các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục, tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, các quy chế, quy định của nhà trường phù hợp với thực tiễn.

2. Công tác Pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của trường;

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra, có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản của nhà trường trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành (trừ các văn bản có tính chất chuyên môn, thường xuyên của các đơn vị); tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học;

c) Chủ trì công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật trong trường; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về việc bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.