

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA  
BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC PHÒNG,  
CHỐNG THAM NHŨNG; PHỔ BIẾN  
GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

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

Số: /QĐ-BCĐ

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo công tác phòng, chống tham  
nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật Trường Cao đẳng Sơn La**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC PHÒNG,  
CHỐNG THAM NHŨNG; PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-CĐSL ngày 03/8/2021 của Trường Cao  
đẳng Sơn La về kiện toàn Ban chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và  
phổ biến giáo dục pháp luật;

Xét đề nghị của Thư ký Ban Chỉ đạo,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc Ban Chỉ  
đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật Trường  
Cao đẳng Sơn La.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các phòng, khoa, trung tâm, cán bộ viên chức và các thành viên  
trong Ban chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp  
luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BCH Đảng bộ, BGH (B/C);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Như điều 3;
- Lưu: VT; BCĐ.

**T/M BAN CHỈ ĐẠO  
TRƯỞNG BAN**

**HIỆU TRƯỞNG  
Nguyễn Đức Long**

## QUY CHẾ

### Làm việc Ban chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày tháng 01 năm 2022 của  
Trưởng Ban chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục  
pháp luật Trường Cao đẳng Sơn La)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, chế độ làm việc; cơ chế điều hành, chế độ họp, thông tin, báo cáo và điều kiện đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban thường trực, Phó Trưởng ban, Các Ủy viên Ban chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật.

#### Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, đề cao quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên; bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện công tác Ban chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ và sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Đảm bảo yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng Sơn La.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Trách nhiệm của Ban Chỉ đạo**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng và các văn bản của Đảng, Nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng trong trường Cao đẳng Sơn La.

2. Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị và người đứng đầu đơn vị triển khai thực hiện các nội dung nêu tại khoản 1 điều này.

3. Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị đơn vị trực thuộc nhà trường, người đứng đầu đơn vị trong việc lãnh đạo, giám sát đơn vị, cán bộ, đảng viên, viên chức và người lao động chấp hành quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng.

4. Xem xét khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với đơn vị, cá nhân có thành tích và xử lý kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy định về tham nhũng thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường.

5. Báo cáo tình hình thực hiện phòng, chống tham nhũng của nhà trường với các cấp quản lý theo quy định.

6. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật, bồi dưỡng, nghiệp vụ về công tác phòng, chống tham nhũng trong nhà trường.

### **Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng ban**

1. Chỉ đạo hoạt động chung của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Duyệt, ký, ban hành chương trình, kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo của Ban Chỉ đạo.

3. Xử lý các đề xuất, kiến nghị của các thành viên Ban Chỉ đạo; giải quyết các công việc khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo; cho

ý kiến, kết luận cuối cùng về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các thành viên Ban Chỉ đạo.

4. Thực hiện việc khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn trường Cao đẳng Sơn La.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban Thường trực**

Giúp Trưởng Ban thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 1 Điều này; trực tiếp tham mưu, đề xuất với Nhà trường và Ban Chỉ đạo các biện pháp quản lý; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả chương trình phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn trường Cao đẳng Sơn La. Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban ủy quyền, phân công.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban**

Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả các mặt công tác của Ban Chỉ đạo. Giúp Trưởng Ban hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn trường Cao đẳng Sơn La; thực hiện các công việc khác do Trưởng ban ủy quyền, phân công.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các Ủy viên**

1. Tham mưu, đề xuất với Ban Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn trường Cao đẳng Sơn La.

2. Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện; kiểm tra và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, đơn vị.

4. Giữ mối liên hệ chặt chẽ với các đơn vị, đoàn thể và cá nhân có liên quan, đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo được thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

5. Tổng hợp, đề xuất khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật.

6. Lập dự toán phân bổ kinh phí và phối hợp theo dõi, kiểm tra việc quản lý sử dụng kinh phí thực hiện công tác công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật và các nguồn kinh phí khác của Ban Chỉ đạo; tham mưu, đề xuất việc bảo đảm kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo.

7. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác phòng, chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật, báo cáo Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực được phân công.

8. Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban ủy quyền, phân công.

#### **Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo**

Ban Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất. Bộ phận Thường trực Ban Chỉ đạo hướng dẫn cụ thể hình thức, thời gian, nội dung các báo cáo Ban Chỉ đạo; tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ của Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 9. Chế độ họp**

1. Ban Chỉ đạo tổ chức họp định kỳ 6 tháng, 1 năm và họp đột xuất theo quyết định của Trưởng ban. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban sẽ triệu tập Thường trực Ban Chỉ đạo họp để giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo.

2. Ủy viên Ban Chỉ đạo tham dự đầy đủ các phiên họp của Ban Chỉ đạo; phối hợp chuẩn bị nội dung họp khi có yêu cầu của Ban Chỉ đạo; trường hợp không tham dự, phải báo cáo xin ý kiến Trưởng ban hoặc Phó ban chủ trì phiên họp và ủy quyền cho cán bộ dự họp.

3. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo về nội dung, thời gian và địa điểm trước 02 ngày làm việc và kèm theo các tài liệu liên quan.

## **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, Ủy viên Ban Chỉ đạo và các đơn vị trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc Thường trực Ban Chỉ đạo báo cáo đề xuất kịp thời với Trưởng ban để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.