

THÔNG BÁO
về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Lãnh đạo
Trường Chính trị tỉnh Lai Châu

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 940-QĐ/TU, ngày 01/4/2019 của Tỉnh ủy Lai Châu về việc sắp xếp tổ chức bộ máy Trường Chính trị;

Căn cứ Quy chế làm việc Trường Chính trị tỉnh Lai Châu;

Để đảm bảo sự ổn định trong hoạt động, công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của nhà trường, Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Lai Châu thông báo phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo nhà trường, cụ thể như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Lãnh đạo Trường Chính trị tỉnh Lai Châu làm việc theo chế độ thủ trưởng và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai. Hiệu trưởng Trường Chính trị (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) là người đứng đầu và lãnh đạo Trường Chính trị (sau đây gọi tắt là Trường) chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy về mọi mặt hoạt động của Trường, trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, những vấn đề cơ bản trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường.

Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, trừ những công việc do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo.

2. Các Phó Hiệu trưởng được thay mặt và sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để chủ động giải quyết công việc trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình. Đối với những vấn đề quan trọng, những vấn đề mới phát sinh, phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để thống nhất phương án giải quyết.

Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì các Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp với nhau

3. Lãnh đạo nhà trường thảo luận tập thể, bàn và quyết định một số nhiệm vụ cơ bản sau: Quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường; chương trình, kế hoạch công tác; các đề án quan trọng của Trường trình Tỉnh ủy; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của Trường và những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Trên cơ sở kế hoạch nhiệm vụ chung, các thành viên Lãnh đạo nhà trường xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể, bảo đảm sự thống nhất và đồng bộ trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện. Đồng thời tăng cường công tác kiểm tra giám sát, kịp thời xử lý các yêu cầu nhiệm vụ phát sinh thuộc phạm vi lĩnh vực phụ trách bảo đảm chất lượng và hiệu quả.

5. Các Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản được ủy quyền thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm về chữ ký của mình theo quy định hiện hành, thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

6. Trong thời gian vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo điều hành công việc của Trường. Phó Hiệu trưởng đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; Phải bàn giao công việc đang thực hiện để Hiệu trưởng nắm bắt, chỉ đạo.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đồng chí Nguyễn Tiến Tăng - Hiệu trưởng

a) Thực hiện sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định và các nhiệm vụ khác được giao.

b) Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

c) Thực hiện công khai chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc, chế độ đãi ngộ của Đảng, Nhà nước đối với viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

d) Chủ tịch các hội đồng, chủ trì các cuộc họp Lãnh đạo nhà trường, họp giao ban, họp toàn thể viên chức nhà trường.

e) Quyết định việc đưa những nội dung cần thảo luận hoặc trao đổi, lấy ý kiến các Phó Hiệu trưởng trước khi quyết định như: Quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường; chương trình, kế hoạch công tác; các đề án quan trọng của Trường trình Tỉnh ủy; công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Trường và những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

f) Quyết định công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ của Trường; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý; tuyển dụng, tiếp nhận viên chức, người lao động tại Trường; đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương hằng năm và các chế

độ chính sách liên quan đến viên chức, người lao động; ban hành chương trình, đề án liên quan đến tổ chức, biên chế... của Trường.

g) Quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, cá nhân là viên chức, người lao động của Trường theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật Trường Chính trị.

h) Là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí liên quan đến mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường.

i) Trực tiếp phụ trách phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu. Là chủ tài khoản cơ quan.

j) Tham gia giảng dạy kiêm nhiệm tại các khoa chuyên môn.

k) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng ủy quyền một Phó Hiệu trưởng lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Trường.

2. Đồng chí Vũ Văn An - Phó Hiệu trưởng: Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng.

a) Giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

b) Trực tiếp chỉ đạo khoa Xây dựng Đảng và phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

c) Thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết.

d) Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, báo cáo để phục vụ các buổi họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

e) Ký thay Hiệu trưởng các loại văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng.

f) Tham gia giảng dạy kiêm nhiệm tại các khoa chuyên môn.

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

3. Đồng chí Đặng Thu Hiếu - Phó Hiệu trưởng: Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế.

a) Giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế của nhà trường.

b) Trực tiếp chỉ đạo khoa Lý luận cơ sở và khoa Nhà nước và Pháp luật.

c) Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, báo cáo để phục vụ các buổi họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

d) Thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết.

e) Ký thay Hiệu trưởng các loại văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng.

f) Phụ trách công tác cảnh quan môi trường, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của Trường.

g) Tham gia giảng dạy kiêm nhiệm tại các khoa chuyên môn.

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

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ các thành viên Lãnh đạo nhà trường để các khoa, phòng chủ động trong thực hiện nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo nhà trường,
- Các khoa, phòng,
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Tăng