

THÔNG BÁO
về việc phân công nhiệm vụ của 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;

Lãnh đạo Trường Chính trị tỉnh Lai Châu thống nhất phân công nhiệm vụ 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, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Hiệu trưởng phụ trách chung và chịu trách nhiệm cao nhất trước Tỉnh ủy về mọi mặt hoạt động của Trường. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trường.

2. Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý, điều hành các lĩnh vực được phân công theo thông báo phân công nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, đồng thời cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước cấp trên và pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách trong phạm vi thẩm quyền được giao.

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. 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 Hiệu trưởng cho ý kiến.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đồng chí: Nguyễn Tiến Tăng - Hiệu trưởng

- a) Thực hiện sự chỉ đạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Tỉnh ủy về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ của Trường.
- b) Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch đã được Thường trực Tỉnh ủy 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; Là chủ tài khoản cơ quan.
- 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 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 việc sắp xếp tổ chức bộ máy 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, 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) Chỉ đạo hoạt động của phòng Quản lý đào tạo và NCKH và phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.
- 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 Phó Hiệu trưởng lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Trường.

2. Đồng chí: Vũ Văn An - Phó Hiệu trưởng:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc triển khai tổ chức, kiểm tra, xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng; công tác nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

b) Chỉ đạo hoạt động của các khoa: Xây dựng Đảng; Lý luận cơ sở; Nhà nước và pháp luật. Thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện công việc.

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

d) Là chủ tài khoản số 02.

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

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

Thông báo này thực hiện từ 15/7/2021, thay thế Thông báo số 211-TB/TCT ngày 15/6/2019 về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Lãnh đạo trường Chính trị tỉnh Lai Châu. Các khoa, phòng, các tổ chức đoàn thể và cá nhân liên quan triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Tăng