

Lào Cai, ngày 9 tháng 7 năm 2025

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
lãnh đạo, cán bộ Phòng Lý luận chính trị và Lịch sử Đảng

Căn cứ Quyết định số 02-QĐ/BTGDVTU ngày 01/7/2025 của Trưởng ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai về việc thành lập Phòng Khoa giáo, Văn hóa - Văn nghệ;

Căn cứ các quyết định của Trưởng Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy về việc điều động, bổ nhiệm, phân công cán bộ công chức Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy Lào Cai;

Thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, Trưởng Phòng Lý luận chính trị, Lịch sử Đảng phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, cán bộ như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG. Tham mưu lãnh đạo Ban giúp Tỉnh ủy

1. Nghiên cứu, đề xuất công tác tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận của Đảng bộ tỉnh; công tác đào tạo, bồi dưỡng tại trung tâm chính trị các huyện, thị xã, thành phố; kiểm tra công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên trong hệ thống giáo dục quốc dân của tỉnh; tổ chức nói chuyện thời sự hằng năm cho thế hệ trẻ.

2. Công tác xây dựng Đảng về đạo đức gắn với học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, giáo dục đạo đức cách mạng cần, kiệm, liêm, chính trong toàn Đảng bộ; đề xuất các chuyên đề hằng năm; sơ tổng kết, biểu dương, khen thưởng, ghi danh; tuyên truyền, giáo dục và biên soạn, phát hành các ấn phẩm; sơ tổng kết việc học và làm theo Bác.

3. Tổ chức học tập, quán triệt, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy; bồi dưỡng cập nhật kiến thức và nói chuyện thời sự cho cán bộ, đảng viên theo quy định; sơ, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết liên quan đến lĩnh vực tuyên giáo; thẩm định các chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực lý luận chính trị.

4. Sưu tầm, nghiên cứu, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử Đảng, lịch sử truyền thống ngành, địa phương trong tỉnh; thẩm định các công trình lịch sử theo thẩm quyền; đề xuất biên soạn, tái bản các công trình lịch sử của tỉnh.

5. Thẩm định, tham gia ý kiến đề xuất các chương trình, đề án quan trọng của tỉnh lên quan đến công tác xây dựng Đảng về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lý luận chính trị, lịch sử Đảng; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh của Đảng bộ.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đồng chí Đặng Hải Sơn - Trưởng phòng

- Trực tiếp quản lý, điều hành công việc của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, lãnh đạo Ban phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng theo kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng và tiến độ tham mưu các lĩnh vực: (1) Công tác lý luận chính trị của Đảng bộ tỉnh; (2) Học tập, quán triệt và triển khai các nghị quyết, chỉ thị của Đảng; (3) Việc học tập, làm theo và nêu gương theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; (4) Nghiên cứu, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử của Đảng bộ tỉnh; (5) Các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

- Trực tiếp duyệt, hoàn thiện các kế hoạch, báo cáo tuần, tháng, quý, năm của phòng theo chức năng. Phân công nhiệm vụ trong phòng và kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện. Thẩm định dự toán kinh phí hoạt động của phòng quý, 6 tháng, năm.

- Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Ban thực hiện các nhiệm vụ: (1) Công tác nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn của Đảng bộ tỉnh; (2) Thẩm định các chương trình, đề án thuộc lĩnh vực LLCT, LSD trước khi trình BTV Tỉnh ủy; (3) Tham mưu đề xuất các loại sách, tài liệu, ấn phẩm của tỉnh và Ban thuộc lĩnh vực của phòng (4) Đề xuất các bài viết định hướng, chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Ban; (5) Trực tiếp thẩm định các công trình lịch sử theo phân công của Hội đồng thẩm định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác: Theo dõi, phụ trách đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy về công tác tuyên giáo và dân vận theo phân công của Lãnh đạo Ban; nhiệm vụ báo cáo viên, thành viên Ban Biên tập TBNB; đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Ban; xử lý các văn bản office của phòng.

- Thẩm định, duyệt, trình ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực tham mưu của phòng trình lãnh đạo Ban ký ban hành.

- Thay mặt phòng báo cáo lãnh đạo Ban, điều phối công việc, phối hợp với các phòng chuyên môn trong cơ quan triển khai nhiệm vụ theo phân công của Ban.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được lãnh đạo Ban phân công.

2. Đồng chí Đặng Thị Thu Phương – Phó trưởng phòng

Chủ trì tham mưu cho Trưởng phòng: (1) Việc học tập, quán triệt, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng (2) Công tác xây dựng Đảng về đạo đức gắn với đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, giáo dục đạo đức cách mạng cần, kiệm, liêm, chính trong toàn Đảng bộ; (3) Thẩm định các chương trình, đề án, văn bản liên quan đến lĩnh vực lý luận chính trị, học bác, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng (4) Một số nhiệm vụ khác theo phân công của đ/c Trưởng phòng. Cụ thể:

- Tham mưu triển khai các kế hoạch, chương trình, nghị quyết, quy định của Tỉnh ủy hằng năm và nhiệm kỳ về học và làm theo Bác.

- Công tác biểu dương, khen thưởng, ghi danh các điển hình học Bác trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Đề xuất các giải pháp đẩy mạnh tuyên truyền, giáo dục về tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, nhân rộng gương điển hình học Bác; công tác giáo dục cần, kiệm, liêm, chính trong toàn Đảng bộ.

- Kiểm duyệt (bước 1) văn bản tham mưu của cán bộ phòng trước khi chuyển đồng chí trưởng phòng.

- Tham mưu các bài viết cho lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Ban thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Đỗ Thị Thu Hiền: Chuyên viên

Chủ trì tham mưu cho Trưởng phòng: (1) Công tác giáo dục lý luận chính trị trong toàn Đảng bộ tỉnh; (2) Tổng hợp các báo cáo, kế hoạch tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo đột xuất của phòng; (3) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của đ/c Trưởng phòng. Cụ thể:

- Hướng dẫn công tác giáo dục lý luận chính trị trong toàn Đảng bộ; định hướng, kiểm tra, giám sát công tác giáo dục chính trị tư tưởng trong hệ thống giáo dục quốc dân của tỉnh. Tham mưu tổ chức các hoạt động thăm lớp, dự giờ, tập huấn, thao giảng, thi giảng viên LLCT giỏi; kiểm tra, giám sát hoạt động của các trung tâm chính trị;

- Tham mưu triển khai xây dựng Trung tâm chính trị chuẩn theo Quy định của Trung ương; theo dõi, tổng hợp, đề xuất giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của trung tâm chính trị;

- Làm công tác tổng hợp của phòng: Các báo cáo, kế hoạch tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo đột xuất của phòng. Tổng hợp báo cáo tuần, tháng gửi Trưởng phòng (trước 10h thứ 5 hằng tuần; báo cáo tháng trước ngày 20 hằng tháng; các báo cáo còn lại theo kế hoạch). Các báo cáo công tác giáo dục lý luận chính trị hằng tháng, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm và các báo cáo đột xuất khác.

- Tham mưu các bài viết cho lãnh đạo thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Đồng chí Phạm Thị Thanh Nga – Chuyên viên

Tham mưu cho Trưởng phòng: (1) Công tác xây dựng Đảng về đạo đức gắn với đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, giáo dục đạo đức cách mạng cần, kiệm, liêm, chính trong toàn Đảng bộ; (2) Một số nhiệm vụ khác theo phân công của đ/c Trưởng phòng. Cụ thể:

- Tham mưu triển khai các kế hoạch, chương trình, nghị quyết, quy định của Tỉnh ủy hằng năm và nhiệm kỳ về học và làm theo Bác.

- Các báo cáo sơ, tổng kết thường xuyên và định kỳ, đột xuất về học và làm theo Bác trong toàn Đảng bộ.

- Đề xuất chủ đề học tập và làm theo Bác hằng năm (soạn xong trong tháng 12 của năm trước, triển khai hội nghị chủ chốt vào tháng 1 của năm kế tiếp).

- Đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát việc học tập và làm theo Bác, trọng tâm là kiểm tra việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức theo Quy định số 109-QĐ/TW của Ban Bí thư.

- Công tác biểu dương, khen thưởng, ghi danh các điển hình học Bác trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Tham mưu các bài viết cho lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Ban thuộc lĩnh vực phụ trách.

5. Đồng chí Đặng Thị Hồng – Chuyên viên

Tham mưu cho lãnh đạo phòng: (1) Tổ chức học tập, quán triệt, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng; (2) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của đ/c Trưởng phòng, cụ thể:

- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của tỉnh học tập, quán triệt, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy.

- Tham mưu việc tổ chức hội nghị bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho các đối tượng là cán bộ, đảng viên theo Quy định 145-QĐ/TW.

- Thẩm định các chương trình hành động, kế hoạch thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng khi được phân công.

- Tham mưu tổ chức Hội nghị nói chuyện chuyên đề giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống cho thế hệ trẻ hằng năm.

- Đôn đốc, theo dõi, tổng hợp, kiểm tra, giám sát, sơ tổng kết, báo cáo kết quả tổ chức học tập, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của Đảng.

- Hội nghị nói chuyện thời sự cho đội ngũ cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hiện đang nghỉ hưu trên địa bàn tỉnh Lào Cai mới.

- Sơ, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết liên quan đến lĩnh vực tuyên giáo; thẩm định các chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực lý luận chính trị.

- Tham mưu các bài viết cho lãnh đạo thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Đ/c Nguyễn Thế Tuyền – Chuyên viên phòng

Tham mưu cho lãnh đạo phòng về: (1) Công tác nghiên cứu, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử Đảng, lịch sử truyền thống trong toàn Đảng bộ tỉnh; (2) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. Cụ thể:

- Nghiên cứu, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử Đảng, lịch sử truyền thống ngành, địa phương trong tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi, hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ đối với 99 đảng bộ xã, phường và các ngành của tỉnh liên quan đến công tác lịch sử.

- Tham gia thẩm định, góp ý một số công trình nghiên cứu lịch sử Đảng, lịch sử truyền thống ngành, đơn vị khi được phân công.

- Đề xuất biên soạn, tái bản các công trình lịch sử của tỉnh; nghiên cứu, đề xuất chủ trương số hóa các công trình lịch sử Đảng, lịch sử truyền thống ngành, địa phương, đơn vị trong tỉnh.

- Đôn đốc, theo dõi, tổng hợp, sơ, tổng kết, kiểm, tra, giám sát công tác lịch sử Đảng, lịch sử truyền thống trên địa bàn tỉnh.

- Thẩm định các chương trình, đề án các ngành, lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực lịch sử Đảng, lịch sử truyền thống của tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ thư ký Hội đồng thẩm định lịch sử tỉnh theo phân công.

- Tham mưu các bài viết cho lãnh đạo thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Đồng chí Cù Tổ Uyên: Chuyên viên: Nghiên cứu các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; tập trung vào triển khai quán triệt, học tập nghị quyết, chỉ thị, của Đảng.

* **Lưu ý:** Ngoài các nhiệm vụ chuyên môn, các thành viên phòng lưu ý:

(1) Cán bộ phòng thực hiện chung các nhiệm vụ:

- Tham mưu đề xuất với Trưởng phòng kế hoạch, chủ trương, giải pháp, nguồn lực thực hiện hằng năm đối với lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khi được phân công; các nhiệm vụ được lãnh đạo Ban trực tiếp chỉ đạo báo cáo lại đồng chí Trưởng phòng.

(2) Khuyến khích cán bộ phòng chủ động công việc và tích cực hiến kế, đề xuất đối với Trưởng phòng theo lĩnh vực được phân công; tăng cường kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng nói, viết; nắm chắc chuyên môn.

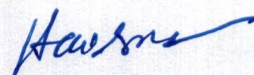
(3) Hằng tháng, mỗi thành viên phòng viết, đăng tải, chia sẻ ít nhất 5 tin, bài đăng Cổng TTĐT của Ban, Fanpage cơ quan. Khuyến khích tham mưu các bài viết có tính chất phát hiện, định hướng, chỉ đạo của lãnh đạo Ban, lãnh đạo tỉnh trên các báo, tạp chí.

Trên đây là phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, cán bộ Phòng Lý luận chính trị, Lịch sử Đảng; trong quá trình thực hiện sẽ điều chỉnh cho phù hợp. Đề nghị các đồng chí Lãnh đạo, cán bộ thuộc Phòng căn cứ phân công nghiêm túc, chủ động tham mưu, triển khai thực hiện bảo đảm kịp thời, chất lượng, hiệu quả.

Nơi nhận:

- Đ/c Trưởng Ban (b/c),
- Lãnh đạo Ban (b/c),
- Các trưởng phòng (p/h),
- Cán bộ phòng (t/h),
- Lưu: TP, LLCT&LSĐ

TRƯỞNG PHÒNG



Đặng Hải Sơn