

*
Số: 08 - CTr/VPĐU

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
CỦA VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY NĂM 2016**

Căn cứ Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội Đại biểu Đảng bộ Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (Sau đây gọi tắt là Đảng bộ Viện Hàn lâm) Khóa XVIII, nhiệm kỳ 2015-2020;

Căn cứ quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Viện Hàn lâm khóa XVIII, nhiệm kỳ 2015-2020;

Căn cứ Chương trình công tác toàn khóa của Ban Chấp hành Đảng bộ Viện Hàn lâm khóa XVIII, nhiệm kỳ 2015-2020;

Căn cứ chương trình công tác năm 2016 của Ban Chấp hành Đảng bộ Viện Hàn lâm;

Văn phòng Đảng ủy Viện Hàn lâm xây dựng Chương trình công tác năm 2016 như sau:

I. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2016

1. Quý I

- Xây dựng chương trình công tác năm 2016 của Văn phòng Đảng ủy.
- Phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy giúp Đảng ủy Viện Hàn lâm tổ chức Hội nghị phổ biến, quán triệt Nghị quyết Đại hội Đại biểu lần thứ XII của Đảng.
- Phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy xây dựng Chương trình hành động của Đảng bộ Viện Hàn lâm thực hiện Nghị quyết Đại hội XII của Đảng.
- Triển khai Kế hoạch mở lớp Bồi dưỡng lý luận chính trị dành cho đối tượng kết nạp Đảng và Đảng viên mới năm 2016.
- Chuẩn bị chương trình, hồ sơ, tài liệu, phục vụ các Hội nghị của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Viện Hàn lâm và các Hội nghị khác theo sự phân công, chỉ đạo của Đảng ủy Viện Hàn lâm trong Quý I và xây dựng thông báo kết luận các cuộc họp nêu trên (nếu có).

- Tham mưu, giúp việc Đảng ủy Viện Hàn lâm xây dựng Chương trình công tác, chương trình kiểm tra giám sát năm 2016 của Đảng ủy và phối hợp xây dựng chương trình công tác năm 2016 của các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Tham mưu, giúp việc Đảng ủy Viện Hàn lâm tổ chức tổng kết công tác khen thưởng, xếp loại, đánh giá đảng viên và tổ chức “Hội nghị tổng kết công tác năm 2015 và bàn phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2016” của Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Xây dựng Báo cáo tài chính Quý I của Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Thực hiện các công việc văn thư, hành chính của Văn phòng Đảng ủy.

- Xây dựng các Báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Đảng ủy Viện Hàn lâm giao.

2. Quý II

- Phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy giúp Đảng ủy Viện Hàn lâm triển khai Kế hoạch và tổ chức tổng kết 05 thực hiện Chỉ thị 03-CT/TW ngày 14/05/2011 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, tổng kết 5 năm thực hiện Chỉ thị số 03-CT/TW học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh tại Đảng bộ Viện Hàn lâm .

- Chuẩn bị chương trình, tài liệu, hồ sơ, phục vụ các Hội nghị của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Viện Hàn lâm và các Hội nghị khác theo sự phân công, chỉ đạo của Đảng ủy Viện Hàn lâm trong Quý II và xây dựng thông báo kết luận các cuộc họp nêu trên (nếu có).

- Tham mưu, giúp việc Đảng ủy Viện Hàn lâm tổ chức Lớp bồi dưỡng lý luận chính trị dành cho đảng viên mới năm 2016 của Đảng bộ Viện Hàn lâm.

- Tham mưu, giúp việc Đảng ủy Viện Hàn lâm tổ chức Lớp bồi dưỡng lý luận chính trị dành cho đối tượng kết nạp Đảng năm 2016 của Đảng bộ Viện Hàn lâm.

- Tham mưu, giúp việc Đảng ủy tổ chức Hội thảo chuyên đề *“Trách nhiệm của đảng viên là người đứng đầu trong hệ thống chính trị các cấp Viện Hàn lâm KHXH VN về chất lượng thực hiện nhiệm vụ”*.

Tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát của Đảng ủy và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Viện Hàn lâm và giúp Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xây dựng thông báo kết luận sau các cuộc kiểm tra, giám sát.

- Phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy tổ chức Hội nghị phổ biến, quán triệt các Nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII.

- Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm 2016 và xây dựng phương hướng 6 tháng cuối năm 2016 của Văn phòng Đảng ủy.

- Phối hợp với các ban tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Viện Hàn lâm xây dựng dự thảo Báo cáo sơ kết kết quả công tác 6 tháng đầu năm 2016 và nhiệm vụ công tác trọng tâm 6 tháng cuối năm 2016 của Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Xây dựng Báo cáo tài chính Quý II của Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Xây dựng các Báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Đảng ủy Viện Hàn lâm giao.

- Thực hiện các công việc văn thư, hành chính của Văn phòng Đảng ủy.

3. Quý III

- Phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy giúp Đảng ủy Viện Hàn lâm tổ chức Hội thảo *“Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh theo chủ đề năm 2016”*.

- Tham mưu, giúp Đảng ủy tổ chức *“Hội nghị Tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng năm 2016”* cho cấp ủy các Đảng bộ, Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Viện Hàn lâm.

- Tham mưu giúp Đảng ủy Viện Hàn lâm tổ chức Hội thảo chuyên đề *“Nâng cao chất lượng chi bộ trong các cơ quan nghiên cứu khoa học của Viện Hàn lâm”*.

- Chuẩn bị chương trình, hồ sơ, tài liệu, phục vụ các Hội nghị của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Viện Hàn lâm và các Hội nghị khác theo sự phân công, chỉ đạo của Đảng ủy Viện Hàn lâm trong Quý III và xây dựng thông báo kết luận các cuộc họp nêu trên (nếu có).

Tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát của Đảng ủy và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Viện Hàn lâm và giúp Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xây dựng thông báo kết luận sau các cuộc kiểm tra, giám sát.

- Phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy tổ chức Hội nghị phổ biến, quán triệt các Nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII.

- Xây dựng Báo cáo tài chính Quý III của Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Xây dựng các Báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Đảng ủy Viện Hàn lâm giao.

- Thực hiện các công việc văn thư, hành chính của Văn phòng Đảng ủy.

4. Quý IV

- Phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy giúp Đảng ủy Viện Hàn lâm triển khai công tác khen thưởng, xếp loại, đánh giá đảng viên năm 2016.

- Chuẩn bị chương trình, hồ sơ, tài liệu, phục vụ các Hội nghị của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Viện Hàn lâm và các Hội nghị khác theo sự phân công, chỉ đạo của Đảng ủy Viện Hàn lâm trong Quý IV và xây dựng thông báo kết luận các cuộc họp nêu trên (nếu có).

- Phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy tổ chức Hội nghị phổ biến, quán triệt các Nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII.

- Tổng kết công tác năm 2016 và xây dựng phương hướng công tác năm 2017 của Văn phòng Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy triển khai tổng kết công tác năm 2016 của các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Xây dựng dự thảo “Báo cáo tổng kết công tác năm 2016 và Phương hướng công tác năm 2017” của Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Xây dựng Báo cáo tài chính Quý IV của Đảng ủy Viện Hàn lâm.

- Xây dựng các Báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Đảng ủy Viện Hàn lâm giao.

- Thực hiện các công việc văn thư, hành chính của Văn phòng Đảng ủy.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng Đảng ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Viện Hàn lâm, các đảng bộ, chi bộ trực thuộc chịu trách nhiệm thực hiện chương trình này.

Chương trình công tác năm 2016 của Văn phòng Đảng ủy chỉ xác định những nội dung trọng tâm. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Văn phòng Đảng ủy sẽ căn cứ vào tình hình thực tiễn và những vấn đề nảy sinh mới để điều chỉnh, bổ sung các nội dung cụ thể cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ;
- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc;
- Lưu VT, VPĐU.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Thị Hải Nam