

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN
(Từ ngày 07/7/2025 đến 11/7/2025)

Thứ ngày	Sáng	Chiều
Thứ hai 07/7/2025	- Viện trưởng làm việc với Phòng 15 về công tác tổ chức cán bộ. - Đ/c Hồng làm việc với Phòng 8 và VKSND khu vực 3 về việc bố trí, sắp xếp công việc, bàn giao hồ sơ, tài liệu. - Đ/c Nguyên làm việc với Phòng 1 và VKSND khu vực 2 về việc bố trí, sắp xếp công việc, bàn giao hồ sơ, tài liệu. - Đ/c Bằng làm việc với Văn phòng và VKSND khu vực 4 về việc bố trí, sắp xếp công việc, bàn giao hồ sơ, tài liệu.	- Đ/c Thu làm việc với Thanh tra- Khiếu tố về việc bố trí, sắp xếp công việc, bàn giao hồ sơ, tài liệu. - Đ/c Hồng dự Lễ công bố Quyết định thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Khánh Hòa; công bố và trao các Quyết định bổ nhiệm chức danh Lãnh đạo cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Khánh Hòa. - Đ/c Châu làm việc với Phòng 9 và Phòng 10 về việc bố trí, sắp xếp công việc, bàn giao hồ sơ, tài liệu. - Đ/c Nguyên làm việc với VKSND khu vực 7 về việc bố trí, sắp xếp công việc, bàn giao hồ sơ, tài liệu.
Thứ ba 08/7/2025	- Trực tuyến Hội thảo khoa học “<i>Viện kiểm sát nhân dân trong kỷ nguyên mới</i>” (thành phần tham dự theo Giấy triệu tập).	- Đ/c Thu làm việc với Phòng 7 về việc bố trí, sắp xếp công việc, bàn giao hồ sơ, tài liệu. - Đ/c Châu làm việc với VKSND khu vực 8 về việc bố trí, sắp xếp công việc, bàn giao hồ sơ, tài liệu. - Đ/c Bằng làm việc với Thanh tra- Khiếu tố và VKSND khu vực 6 về việc bố trí, sắp xếp công việc, bàn giao hồ sơ, tài liệu.
Thứ tư 09/7/2025	- Đ/c Châu làm việc với Phòng 9.	- Đ/c Hồng làm việc với Phòng 8.
Thứ năm 10/7/2025	- Đ/c Thu làm việc với Phòng 7. - Đ/c Nguyên làm việc với Phòng 1.	- Viện trưởng làm việc với Phòng 15. - Đ/c Châu làm việc với Phòng 10.

Thứ sáu 11/7/2025	- Đ/c Bằng làm việc với Văn phòng.	- Đ/c Thu làm việc với Thanh tra- Khiếu tố. - Đ/c Châu làm việc với Phòng 9.
----------------------	------------------------------------	---

VĂN PHÒNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Lưu ý:

- *Các đồng chí Lãnh đạo Viện chỉ đạo đơn vị phụ trách thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành và hồ sơ tài liệu các công việc chưa hoàn thành theo quy định.*
- *Đối với hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành, tiến hành đóng phong tài liệu và tiếp tục lưu trữ tại đơn vị mới theo quy định.*
- *Đối với hồ sơ, tài liệu chưa hoàn thành, công việc còn đang giải quyết: đơn vị mới thành lập hoặc được chuyển giao chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để tiếp tục giải quyết, theo dõi và lưu hồ sơ.*
- *Hồ sơ, tài liệu phải được bàn giao đầy đủ, nguyên trạng đảm bảo phục vụ hoạt động của đơn vị mới được tiếp nối liên tục, không gián đoạn. Việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giữa các đơn vị mới và đơn vị cũ sau sáp nhập phải được lập thành biên bản và có sự chứng kiến của người đứng đầu và người trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu của các bên tham gia.*
- *Các hồ sơ, tài liệu phải được đánh bút lục, lập mục lục hồ sơ tài liệu, thành phần, nội dung tài liệu từng hồ sơ đảm bảo yêu cầu chất lượng hồ sơ theo quy định.*