

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
TỈNH LẠNG SƠN  
Số: 02/TB- CTHADS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày 02 tháng 01 năm 2025

**THÔNG BÁO**  
**Dự kiến chương trình Công tác tháng 01 năm 2025 của Lãnh đạo**  
**Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lạng Sơn**

Thời gian	Người chủ trì	Chương trình công tác	Thành phần tham gia	Nội dung chuẩn bị
Thứ Năm (02/01/2025)	Đ/c: Cục trưởng	14h00' Dự Hội nghị công tác Báo cáo viên, tuyên truyền viên tại Đảng ủy khối CCQ tỉnh	Theo Giấy mời	Văn phòng chuẩn bị điều kiện phương tiện
Thứ Sáu (03/01/2025)	Đ/c: Cục trưởng	14h00': Dự Hội nghị tổng kết công tác nội chính, PCTNLPTC, CCTP và Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị năm 2024	Theo Giấy mời	Văn phòng chuẩn bị điều kiện phương tiện
	Đ/c: P. Cục trưởng	15h30': Dự Hội nghị tổng kết phong trào thi đua “Vì an ninh Tổ quốc” năm 2024 và phát động phong trào thi đua năm 2025	Theo Giấy mời	Văn phòng chuẩn bị điều kiện phương tiện
Thứ Hai (06/01/2025)	Đ/c: P. Cục trưởng	08h00': Dự Hội nghị tập huấn Quản lý thu, nộp tiền tạm ứng án phí tại Tòa án nhân dân tỉnh	Theo Giấy mời	Văn phòng phối hợp phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cử thành phần đi dự

Thứ Tư (08/01/2025)	Đ/c: Cục trưởng- Bí thư chi bộ	08h00': Giao ban lãnh đạo chủ chốt Cục	Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng chuyên môn.	VP phối hợp các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung
		14h00': Họp cơ quan, Sinh hoạt chi bộ thường kỳ tháng 01-2025	Toàn thể công chức, đảng viên Chi bộ	VP phối hợp các phòng chuyên môn triển khai họp cơ quan, Chi bộ chuẩn bị nội dung họp chi bộ
Thứ Năm (09/01/2025)	Đ/c: P. Cục trưởng	Dự Hội nghị tổng kết công tác xây dựng đảng năm 2024 và triển khai nhiệm vụ năm 2025 tại xã Hưng Đạo huyện Bình Gia	Theo Giấy mời	Văn phòng chuẩn bị điều kiện phương tiện
Thứ Ba (14/01/2025)	Đ/c: Cục trưởng	Giao ban công tác Quý I/2025	Theo Kế hoạch tổ chức Giao ban	VP và các phòng chuyên môn, Chi cục THADS chuẩn bị nội dung theo Kế hoạch Giao ban

*Ghi chú:* Những ngày không có lịch, lãnh đạo cơ quan trực tiếp dân và giải quyết công việc nội bộ.

Văn phòng Thông báo để các đơn vị biết, chủ động trong thực hiện công tác. Quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh công việc, Văn phòng Cục sẽ báo cáo lãnh đạo Cục điều chỉnh lịch và thông báo sau./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Cục (đề b/c);
- Trưởng phòng thuộc Cục (t/h);
- Chi cục THADS các huyện, TP (t/h)
- Trang TTĐT (đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

**TL. CỤC TRƯỞNG  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Hoàng Khánh Trọng**