

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ :

- Văn phòng Tổng hợp Viện Kiểm sát Tổng Quố gia Nam là đơn vị cấp phòng, trực thuộc Viện Kiểm sát Tổng Quố gia Nam; do Viện Trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tổng Quố gia Nam trực tiếp quản lý và chỉ đạo.

- Văn phòng Tổng hợp có chức năng tham mưu, giúp Viện Trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tổng Quố gia Nam thực hiện các công tác tổ chức, quản lý, chỉ đạo, điều hành tất cả các hoạt động để thực hiện chức năng, nhiệm vụ; công tác xây dựng Ngành và các công tác đối nội, đối ngoại của ngành Kiểm sát Tổng Quố gia Nam; đồng thời giúp Viện Trưởng Viện Kiểm sát Tổng Quố gia Nam thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước tại cơ quan Viện Kiểm sát Tổng Quố gia Nam.

- Khi thực hiện chức năng của mình, Văn phòng Tổng hợp có các nhiệm vụ sau đây:

+ Nghiên cứu, nắm vững các chủ trương, chính sách, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch, Chương trình công tác của Viện Kiểm sát nhân dân Tổng Quố gia Nam; các Chỉ thị, Nghị quyết của Trung ương, Hội đồng nhân dân Tổng Quố gia Nam có liên quan công tác của ngành Kiểm sát để vận dụng vào công tác;

+ Giúp Viện Trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tổng Quố gia Nam thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế của Viện Kiểm sát Tổng Quố gia Nam về thông tin, báo cáo, quản lý công tác trong ngành Kiểm sát nhân dân Tổng Quố gia Nam; phối hợp với các phòng thuộc Viện Kiểm sát Tổng Quố gia Nam giúp Viện Trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tổng Quố gia Nam thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các Quy chế khác của Viện Kiểm sát Tổng Quố gia Nam và Viện Kiểm sát Tổng Quố gia Nam;

+ Giúp Viện Trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tổng Quố gia Nam xây dựng các kế hoạch; chương trình công tác năm, 6 tháng, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của Viện Trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tổng Quố gia Nam đối với các đơn vị trong ngành Kiểm sát nhân dân Tổng Quố gia Nam;

+ Giúp Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh thành, theo dõi, nắm thông tin và vi phạm pháp luật và tội phạm; kết quả các công tác và các hoạt động của các đơn vị trong ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Nam;

+ Giúp Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh xây dựng các báo cáo của Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh gửi Viên kiểm sát nhân dân tối cao; Thông tin trình tỉnh ủy; Thông tin trình hội đồng nhân dân tỉnh và các các loại báo cáo khác theo chế độ của Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh;

+ Giúp Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh xây dựng các loại thông báo thuộc phạm vi công tác của Văn phòng tỉnh họp và các thông báo khác theo chế độ của Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh;

+ Giúp Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh thực hiện các hoạt động và công tác hợp tác của ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh; Công tác hợp tác và phối hợp của các quan Viên kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Nam;

+ Giúp Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước và thực hiện các tác nghiệp và hành chính pháp tài của quan Viên kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Nam;

+ Giúp Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh và công tác đối nội, đối ngoại của Ngành và các quan Viên kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Nam;

+ Giúp Viên trưởng Viên kiểm sát nhân dân tỉnh trong việc phối hợp với các tổ chức đoàn thể các quan Viên kiểm sát nhân dân tỉnh để phát động, thực hiện các hoạt động khác thuộc trách nhiệm của Viên kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Nam.

2. Chức vụ chức:

- Văn phòng tổng hành Việt Nam kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Nam hiện có 18 lao động, trong đó có 12 lao động trong biên chế Nhà nước và 06 nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68 của Chính phủ.

- Chức năng nhiệm vụ: Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng; các bộ phận: tham mưu – tổng hành; kế toán, tài vụ và xây dựng cơ bản; TKTP&CNTT; văn thư - lưu trữ; hành chính, quản trị; phục vụ (lái xe, tiếp vụ, bồi dưỡng).

3. Thông tin liên hệ :

- Địa chỉ : số 8 Nguyễn Chí Thanh - Tp.Tam Kỳ - Tỉnh Quảng Nam

- [Nhân sự văn phòng Tổng hành](#)