|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN PHÚ RIỀNG  **PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Phú Riềng, ngày tháng 9 năm 2017* |

**LỊCH LÀM VIỆC**

**CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG**

**(*Tuần 37, từ ngày 11/9 đến ngày 15/9/2017*)**

**Thứ hai (11/9)**:

***Sáng:* 1/ Trưởng phòng Lê Văn Chung:** Làm việc tại trụ sở.

**2/ Phó trưởng phòng Đỗ Văn Hưng**: Tham gia lớp học Trung cấp lý luận chính trị (cả tuần).

***Chiều****:* **Trưởng phòng Lê Văn Chung:** Dự tiếp và làm việc với Đoàn

kiểm tra của Văn phòng Điều phối Nông thôn mới tỉnh về tình hình sử dụng xi măng năm 2016 của huyện Phú Riềng.

**Thời gian, địa điểm**: 14 giờ tại Phòng họp Huyện ủy

**Thứ ba (12/9)**:

***Sáng***: **1/ Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Làm việc với Huyện ủy về việc giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

**Thời gian, địa điểm**: 07 giờ 30’ tại Phòng họp Huyện ủy.

**2**/ **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Dự họp nghe phòng Tài chính- Kế hoạch báo cáo điều chỉnh các chỉ tiêu Kinh tế- Xã hội, Quốc phòng- An ninh mà Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện nhiệm kỳ 2015-2020 đã đề ra.

***Chiều***: **Trưởng phòng Lê Văn Chung:** Dự tiếp và làm việc với Đoàn giám sát việc thực hiện công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh.

**Thời gian, địa điểm**: 14 giờ tại Phòng họp UBND huyện.

**Thứ tư (13/9)**: **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Đi công tác cơ sở ( cả ngày)

**Thứ năm (14/9)**:

***Sáng***: **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Dự nghe phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND xã Bù Nho báo cáo một số nội dung liên quan.

**Thời gian, địa điểm**: 08 giờ tại phòng làm việc Chủ tịch UBND huyện.

***Chiều***: **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Làm việc tại trụ sở.

**Thứ sáu (15/9)**: **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Đi công tác cơ sở (cả ngày).

*Lưu ý: Chuyên viên phụ trách được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung cuộc họp gửi tài liệu cho người chủ trì cuộc họp trước tối thiểu 01 ngày, đồng thời đến trước thời gian họp, Hội nghị 15 phút để phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị cuộc họp, Hội nghị chu đáo*

***Nơi nhận***: **TRƯỞNG PHÒNG**

* VP.HĐND và UBND huyện;
* LĐP. KTHT;
* CV phòng KTHT;
* Lưu: VT.