|  |  |
| --- | --- |
|  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 36, từ ngày 04/9 đến ngày 08/9/2017*)**

**Thứ hai (04/9)**: **Trưởng phòng, phó trưởng phòng**: nghỉ bù lễ Quốc khánh năm 2017

**Thứ ba (05/9)**:

***Sáng***: **1/** **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Dự lễ khai giảng năm học 2017-2018 Trường Mẫu giáo Long Hà.

 **Thời gian, địa điểm**: 07 giờ tại trường Mẫu giáo Long Hà.

 **2/** **Phó trưởng phòng Đỗ Văn Hưng**: Dự lễ khai giảng năm học 2017-2018 Trường Trung học cơ sở Nguyễn Du.

 **Thời gian**, **địa điểm**: 07 giờ tại trường Trung học cơ sở Nguyễn Du.

 **3/ Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Dự họp báo cáo công tác đầu tư hệ thống xử lý nước thải TTTM Phú Riềng.

 **Thời gian, địa điểm**: 09 giờ 30’ tại Phòng họp UBND huyện.

***Chiều***: **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 (đến hết tuần).

 **3/ Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Dự trao Quyết định tạm cử ông Đỗ Văn Phong giữ chức Đội trưởng Đội quản lý công trình công cộng huyện Phú Riềng.

 **Thời gian, địa điểm**: 16 giờ tại Phòng họp UBND huyện.

**Thứ tư (06/9)**: **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: làm việc tại trụ sở ( cả ngày)

**Thứ năm (07/9)**: **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Làm việc tại trụ sở ( cả ngày)

**Thứ sáu (08/9)**:

***Sáng***: **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Dự tiếp và làm việc với Đoàn kiểm tra kết quả thực hiện Đề án “ củng cố lực lượng và phát triển phong trào nông dân, xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2011-2020” năm 2017

 **Thời gian, địa điểm**: 08 giờ tại phòng họp Huyện ủy.

***Chiều***: **Trưởng phòng Lê Văn Chung**: Đi công tác cơ sở.

*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.