

Phú Riềng, ngày 11 tháng 09 năm 2017

LỊCH LÀM VIỆC CỦA PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN
(Tuần thứ 37, từ ngày 11/9 đến ngày 15/9/2017)

Thứ hai (11/9):

Sáng: 1/ Trưởng phòng Phan Thanh Thuật: Dự họp hội ý xem xét kiến nghị của các ngành về : bố trí cán bộ được Ban Cán sự đảng UBND tỉnh phân công về huyện.

Thời gian, địa điểm: 08 giờ 30' tại Phòng họp UBND huyện.

2/ Phó trưởng phòng Trịnh Quang Hạnh: làm việc tại trụ sở

Chiều: 1/ Trưởng phòng Phan Thanh Thuật: Làm việc tại trụ sở

2/ Phó Trưởng phòng Trịnh Quang Hạnh: Dự họp thông qua biên bản tổng hợp Kết quả Thanh tra giải quyết đơn kiến nghị của bà Nguyễn Thị Liễu.

Thời gian, địa điểm: 15 giờ 00' tại Phòng họp UBND huyện.

2/ Phó trưởng phòng Trịnh Quang Hạnh: làm việc tại trụ sở

Thứ ba (12/9):

Sáng: 1/ Trưởng phòng Phan Thanh Thuật, Phó trưởng phòng Trịnh Quang Hạnh: Làm việc tại trụ sở

Chiều: 1/ Từ 13 giờ 30 đến 15 giờ 30: Giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đối với đồng chí Phan Thanh Thuật – Đảng viên, TP Nội vụ
Địa điểm: Phòng họp Huyện ủy.

2/ Phó trưởng phòng Trịnh Quang Hạnh: làm việc tại trụ sở

Thứ tư (13/9):

Sáng: 1/ Trưởng phòng Phan Thanh Thuật, Phó trưởng phòng Trịnh Quang Hạnh: Làm việc tại trụ sở

Chiều: 1/ Trưởng phòng Phan Thanh Thuật, Phó trưởng phòng Trịnh Quang Hạnh: Làm việc tại trụ sở

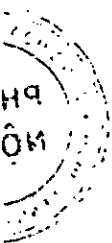
Thứ năm (14/9):

Sáng: 1/ Trưởng phòng Phan Thanh Thuật, Phó trưởng phòng Trịnh Quang Hạnh: Làm việc tại trụ sở.

Chiều: 1/ Trưởng phòng Phan Thanh Thuật: Dự Hội nghị chuyên đề về tình hình sinh hoạt Đảng của các chi bộ cơ sở

Thời gian, địa điểm: 13 giờ 30' tại Phòng họp UBND huyện.





2/Phó trưởng phòng Trịnh Quang Hạnh: Dự họp báo cáo xem xét
thuyên chuyển giáo viên thừa, thiếu.

Thời gian, địa điểm: 14 giờ 00' tại Phòng làm việc PCT VH-XH.

Thứ sáu (15/9):

Sáng: 1/ Trưởng phòng Phan Thanh Thuật, phó Trưởng phòng Trịnh Quang
Hạnh: Dự Lễ truy tặng Huân chương dũng cảm cho em Trần Đức Đông
Thời gian, địa điểm: 08 giờ 00 phút tại Trường Tiểu học Long Tân

Chiều: 1/ Trưởng phòng Phan Thanh Thuật, Phó trưởng phòng Trịnh Quang
Hạnh: Làm việc tại trụ sở.

*Ghi chú: Trong tuần có thể phát sinh thêm lịch làm việc, giao bộ phận văn thư tổng
hợp, chủ động theo dõi, cập nhật để bổ sung và điều chỉnh lịch của cơ quan cho phù
hợp.*

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- LĐ,CC,VC,NV phòng;
- Lưu: VT.



