

LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BHXH TỈNH KON TUM
Tuần thứ 23 từ ngày 03/6/2024 – 09/6/2024 (Điều chỉnh, bổ sung lần 1)

| TT | GIÁM ĐỐC | PGĐ NGUYỄN T. HỒNG CHÍNH | PGĐ VÕ CÔNG ĐỨC | PGĐ NGUYỄN TẤN SANG |
|-------------------------|---|-----------------------------|-----------------------|------------------------|
| Thứ Hai 03/6 | Làm việc tại cơ quan | Làm việc tại cơ quan | Làm việc tại cơ quan | Làm việc tại cơ quan |
| | 14h: Làm việc với BHXH huyện Ngọc Hồi Tại: Hội trường tầng 4 BHXH tỉnh TP: Lãnh đạo phòng KHTC, QL TST; BHXH huyện Ngọc Hồi: GD, KTT, CV tổng hợp thu và VC liên quan | nt | nt | Như lịch của Giám đốc |
| Thứ Ba 04/6 | Làm việc tại cơ quan | nt | nt | Làm việc tại cơ quan |
| | nt | nt | nt | nt |
| Thứ tư 05/6 | 8h: Dự Hội nghị trực tuyến kiểm soát chi phí KCB BHYT 1. Tại điểm cầu BHXH tỉnh: TP: Giám đốc, PGĐ phụ trách BHYT; Lãnh đạo và viên chức liên quan phòng GD BHYT, đại diện LD phòng KHTC. 2. Tại điểm cầu BHXH huyện: Giám đốc, PGĐ phụ trách BHYT, viên chức GD BHYT, kế toán. | Làm việc tại cơ quan | Như lịch của Giám đốc | Làm việc tại cơ quan |
| | 13h30: Dự Hội nghị giao ban trực tuyến tháng 6.2024 Tại: Hội trường tầng 4 BHXH tỉnh TP: Theo triệu tập | Như lịch của Giám đốc | Như lịch của Giám đốc | Như lịch của Giám đốc |
| Thứ Năm 06/6 | - 8h: Dự Hội nghị trực tuyến đánh giá kết quả thực hiện công tác thu, phát triển người tham gia BHXH, BHYT những tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ những tháng cuối năm 2024 Tại: Hội trường tầng 4 BHXH tỉnh TP: Theo triệu tập | Nghỉ phép năm 2024 | Làm việc tại cơ quan | Như lịch của Giám đốc |
| | Làm việc tại cơ quan | nt | nt | Làm việc tại cơ quan |
| Thứ Sáu 07/6 | nt | nt | nt | nt |
| | nt | nt | nt | nt |

| TT | GIÁM ĐỐC | PGĐ NGUYỄN T. HỒNG CHÍNH | PGĐ VÕ CÔNG ĐỨC | PGĐ NGUYỄN TẤN SANG |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Thứ Bảy 08/6 | - | - | - | - |
| | - | - | - | - |
| CN 09/6 | - | - | - | - |
| | - | - | - | - |

Lưu ý: Các phòng căn cứ nhiệm vụ được giao tổ chức triển khai thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
Lịch thường xuyên thay đổi đề nghị Trưởng các phòng cập nhật kịp thời trên mail công vụ, nhóm Zalo Our office, bảng thông báo cơ quan.