

**LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BHXH TỈNH KON TUM**  
**Tuần thứ 19 từ ngày 06/5/2024 – 10/5/2024 (Điều chỉnh, bổ sung lần 6)**

| TT                      | GIÁM ĐỐC   | PGĐ<br>NGUYỄN T. HỒNG CHÍNH   | PGĐ<br>VÕ CÔNG ĐỨC            | PGĐ<br>NGUYỄN TẤN SANG   |
|-------------------------|--|---|-------------------------------|--|
| <b>Thứ Hai<br/>06/5</b> | Làm việc tại cơ quan<br>14h00: Nghe tổ rà soát báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ<br>TP: Thành viên Tổ rà soát<br>Tại: HT tầng 4, BHXH tỉnh | Làm việc tại cơ quan<br><br>nt  | Đi công tác Đắk Lắk<br><br>nt | Làm việc tại cơ quan<br><br>N như lịch Giám đốc  |
|                         | 8h00: Làm việc LĐ phòng thu kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao<br>Tại: HT tầng 4, BHXH tỉnh<br><br>Làm việc tại cơ quan                | nt<br><br>nt  | nt<br><br>nt                  | Làm việc tại cơ quan<br><br>nt   |
| <b>Thứ ba<br/>07/5</b>  | nt   | Làm việc tại cơ quan  | nt                            | 8h00: Dự họp tại Ủy ban nhân dân huyện Đắk Hà  |
|                         | 14h00: Làm việc với BHXH huyện Kon Rẫy<br>TP: 01 LĐ phòng QLTST, TCCB, KHTC chuẩn bị nội dung cùng dự                                    | nt  | nt                            | Làm việc tại cơ quan   |
| <b>Thứ Năm<br/>09/5</b> | 8h00: Dự Hội nghị trực tuyến công tác quyết toán tài chính năm 2023<br>TP: Như CV triệu tập<br>Tại: HT tầng 4, BHXH tỉnh                 | nt  | Làm việc tại cơ quan          | Đi công tác tại xã Đắk Na<br>TP: Trưởng phòng TCCB, TT, CVP  |
|                         | nt   | nt  | nt                            | N như lịch Giám đốc  |
| <b>Thứ Sáu<br/>10/5</b> | nt   | nt  | nt                            | 8h00: Dự Hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện Nghị quyết số 41-NQ/TW, ngày 10-10-2023 của Bộ Chính trị<br>Tại: HT Ngọc Linh |
|                         | 13h30: Dự Hội nghị giao ban tháng 5<br>TP: Như CV triệu tập<br>Tại: HT tầng 4, BHXH tỉnh   | 14h00: Dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ tháng 4 năm 2024<br>Tại: HT lớn, UBND tỉnh | N như lịch Giám đốc           | N như lịch Giám đốc  |

**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.