

Số: /GM-UBND

Hiệp Hòa, ngày tháng năm 2024

GIẤY MỜI
Dự Hội nghị giao ban lãnh đạo UBND huyện

Kính gửi:

- Các cơ quan: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ, Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;
- Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã Ngọc Sơn.

Thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện; Chủ tịch UBND huyện tổ chức Hội nghị giao ban tuần lãnh đạo UBND huyện.

1. Nội dung, thành phần: theo chương trình hội nghị (gửi kèm).

2. Thời gian: Từ 14h00, ngày 08/3/2024.

3. Địa điểm: Phòng họp số 1 (tầng 2), Trụ sở UBND huyện

Đề nghị các đại biểu dự họp đầy đủ, đúng thời gian.

Ghi chú: Đề nghị các cơ quan, đơn vị được giao báo cáo các nội dung tại Hội nghị chủ động chuẩn bị và trình bày tóm tắt các nội dung.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, các CV;
- Lưu: VT.

TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Hữu Quang

NỘI DUNG GIAO BAN LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN

(Thời gian từ 14h00 ngày 08/03/2024. Địa điểm: Phòng họp số 1 (tầng 2) trụ sở UBND huyện)

TT	Nội dung	Cơ quan chủ trì báo cáo	Cơ quan mời dự	Ghi chú
1.	Báo cáo phương án kiến trúc cây xanh đường bắc nam	Ban QLDA ĐTXD	Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Tài chính – Kế hoạch	
2.	Tờ trình định mức tiền lương hợp đồng giáo viên theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	Phòng Nội vụ	Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Tài chính – Kế hoạch	
3.	Tờ trình kinh phí thực hiện nhiệm vụ chuyên đổi số;	Phòng Văn hóa và thông tin	Phòng Tài chính – Kế hoạch	
4.	Báo cáo kết quả xin ý kiến nội dung Văn bia tại nhà cụ Đồ Ba	Phòng Văn hóa và thông tin	Trung tâm Văn hóa - TT&TT	
5.	Giải quyết đơn ông Đào Xuân Thu và một số công dân thôn Ngọc Thành 2, xã Ngọc Sơn.	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Thanh tra huyện; Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã Ngọc Sơn,	

Thời gian giao ban Nội dung (1) từ 14h00 mỗi nội dung trình bày không quá 30 phút; thời gian báo cáo các nội dung tiếp theo chỉ là dự kiến. Các cơ quan chủ trì, báo cáo cần chuẩn bị kỹ lưỡng các nội dung trình, báo cáo; căn cứ thành phần dự họp in, sao tài liệu đầy đủ gửi các đại biểu dự họp