

GIẤY MỜI

Dự phiên họp tháng 8/2018 (lần 2) của Thường trực HĐND tỉnh

Kính gửi:

.....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định của pháp luật liên quan, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức phiên họp tháng 8/2018 (lần 2), kính mời đồng chí đến dự:

1. Nội dung

Đánh giá kết quả hoạt động tháng 8 năm 2018 của Thường trực HĐND tỉnh khóa XIV, nhiệm kỳ 2016 - 2021; Xem xét, Quyết định kế hoạch tổ chức giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND tỉnh; Triển khai thực hiện một số nội dung khác.

2. Thành phần mời

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đại diện lãnh đạo UBND tỉnh, Đoàn ĐBQH, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Phó Trưởng các Ban HĐND tỉnh;
- Đại diện lãnh đạo Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH, UBND tỉnh;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND tỉnh;
- Phóng viên Báo Điện Biên Phủ, Đài PTTH tỉnh dự và đưa tin.

3. Thời gian: 7h30', ngày 31 tháng 8 năm 2018 (thứ 6).

4. Địa điểm: Phòng họp 4B, Trụ sở Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Như TP mời;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Giàng Thị Hoa
Giàng Thị Hoa



THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

CHƯƠNG TRÌNH PHIÊN HỌP THÁNG 8/2018 (lần 2)

A. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Từ 7 giờ 30 phút, ngày 31/8/2018.



B. NỘI DUNG LÀM VIỆC

1. Đánh giá kết quả hoạt động tháng 8 năm 2018 của Thường trực HĐND tỉnh khóa XIV, nhiệm kỳ 2016 - 2021 (*Văn phòng HĐND tỉnh chuẩn bị*).
 2. Xem xét, Quyết định kế hoạch tổ chức phiên giải trình tại phiên họp Thường trực HĐND tỉnh (*Văn phòng HĐND tỉnh chuẩn bị*).
 3. Triển khai thực hiện một số nội dung khác.
-

Điện Biên, ngày 27 tháng 8 năm 2018

PHIẾU TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN

Kính gửi: Thường trực HĐND tỉnh

1. Văn phòng HĐND tỉnh trình duyệt văn bản: - Trích yếu nội dung văn bản: Giấy mời phiên họp tháng 8 (Lần 2) của Thường trực HĐND tỉnh	
2. Chuyên viên soạn thảo: Lường Thu Hiền	
3. Lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh	Ngày 27 tháng 8 năm 2018 Ký tên  Lê Hoài Nam
5. Ý kiến phê duyệt của Thường trực HĐND tỉnh	Ngày 27 tháng 8 năm 2018 Ký tên  Giàng Thị Hoa
6. Số lượng bản in	
7. Văn bản chuyển đến các đơn vị, cá nhân	
8. Người gửi văn bản	