

**GIẤY MỜI**

-----

*Kính gửi:* .....

Thường trực Huyện ủy triệu tập cuộc họp Ban Thường vụ Huyện ủy để bàn, cho ý kiến một số nội dung các cơ quan, đơn vị trình theo Quy chế làm việc của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy khóa XVIII.

**1. Thành phần**

- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy,
- Đồng chí Chánh Văn phòng Huyện ủy.

**2. Thời gian:** Vào lúc 08 giờ, ngày **04/4/2024 (sáng thứ 5)**.

**3. Địa điểm:** Phòng họp Ban Thường vụ Huyện ủy.

**4. Công tác chuẩn bị**

4.1. Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công kiểm tra, rà soát, chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp.

4.2. Giao Văn phòng Huyện ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp.

Trân trọng kính mời các đồng chí tham dự.

Nơi nhận:

- Như thành phần,
- C,PCVP Huyện ủy,
- Lưu VP Huyện ủy.

**T/L BAN THƯỜNG VỤ  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Thị Tình**