

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CỦA LÃNH ĐẠO UBND THỊ TRẦN VÀ CÁC NGÀNH CHUYÊN MÔN
Từ ngày 19/02/2025 đến ngày 21/02/2025 (Điều chỉnh, bổ sung)

Thứ ngày	Buổi	Nội dung công việc	Địa điểm	Cơ quan chuẩn bị nội dung	Thành phần tham dự	Ghi chú
Thứ 19/02	Sáng	8h00: Dự Đại hội Chi bộ Trường Mầm non Tuy Phước	Trường Mầm non Tuy Phước		Theo lịch phân công Thường vụ Đảng ủy	
		8h00: Giải quyết đơn của ông Võ Văn Sinh ở khu phố Mỹ Điền	Phòng Tiếp công dân thị trấn	Bộ phận ĐT-MT (Đ/c Lâm)	Theo giấy mời	
	Chiều	13h30: Dự Hội nghị Tổng kết Đoàn kiểm tra liên ngành của huyện Tuy Phước và thành phố Quy Nhơn thực hiện Chỉ thị 12/TTg năm 2024 và triển khai nhiệm vụ năm 2025	Hạt Kiểm lâm liên huyện Tuy Phước (Thôn Ngọc Thạnh 2, xã Phước An)		Đ/c Thanh	
		14h00: Họp Ban Giảm nghèo thị trấn xét hồ sơ vay vốn	Phòng họp UBND thị trấn	Bộ phận VH-XH (Đ/c Hoàng)	Theo giấy mời	
		14h00: Kiểm tra theo đơn của ông Lê Văn Giáo ở khu phố Trung Tín 1	Hiện trạng	Bộ phận ĐC-XD (Đ/c Toàn)	Tổ công tác	
Thứ 20/02	Sáng	8h00: Tiếp công dân định kỳ	Phòng Tiếp công dân thị trấn	Bộ phận Văn phòng (Đ/c Nga)	Lãnh đạo UBND, Bộ phận Tiếp công dân	
		8h00: Kiểm tra hồ sơ cấp GCN-QSD đất	Hiện trạng	Bộ phận ĐC-XD (Đ/c Toàn)	Tổ công tác	
		8h00: Dự Hội nghị Tổng kết công tác phòng chống dịch bệnh động vật năm 2024 và triển khai nhiệm vụ năm 2025	Hội trường UBND huyện		Đ/c Thanh, Nữ	
	Chiều	14h00: Giải quyết đơn của ông Lê Văn Giáo ở khu phố Trung Tín 1	Phòng Tiếp công dân thị trấn	Bộ phận ĐC-XD (Đ/c Toàn)	Theo giấy mời	
Thứ 21/02	Sáng	8h00: Họp khối Văn hoá - Xã hội	Phòng họp UBND thị trấn	Bộ phận VH-XH (Đ/c Hoàng)	Theo giấy mời	
		8h00: Làm việc với ông Trần Văn Tân về việc ảnh hưởng giải phóng mặt bằng KDC vị trí số 11, khu phố Trung Tín 2	Phòng Tiếp công dân thị trấn	Bộ phận ĐC-XD (Đ/c Toàn)	Theo giấy mời	
		8h00: Dự Đại hội Chi bộ Công an thị trấn	Trụ sở Công an thị trấn		Đ/c Thảo	

Sáu 21/02	Chiều	14h00: Họp Hội đồng Đăng ký đất đai thị trấn xét cấp GCN-QSD đất	Hội trường UBND thị trấn	Bộ phận DC-XD (Đ/c Toàn)	Theo giấy mời	
--------------	-------	---	-----------------------------	-----------------------------	---------------	--

** Ghi chú: Đề nghị các bộ phận chuyên môn chủ động viết giấy mời thành phần tham dự họp, chuẩn bị phòng họp đối với các nội dung họp được phân công phụ trách.*