

Số: /GM-UBND

TP. Lạng Sơn, ngày tháng 5 năm 2024

**GIẤY MỜI**  
**Họp Ủy ban nhân dân thành phố thường kỳ tháng 5/2024**

Kính gửi:

- Đại diện Thường trực HĐND thành phố Lạng Sơn;
- Đại diện Lãnh đạo UB MTTQ Việt Nam thành phố;
- Các Đồng chí Ủy viên UBND thành phố.

Thực hiện Chương trình công tác, UBND thành phố mời dự Phiên họp thường kỳ tháng 5/2024 để thảo luận, quyết định các nội dung sau:

**I. NỘI DUNG**

**1. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội đảm bảo Quốc phòng an ninh tháng 5 và nhiệm vụ, giải pháp tháng 6/2024.**

- **Đơn vị chủ trì chuẩn bị:** Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

- **Thành phần mời dự họp:** Lãnh đạo các đơn vị: Đội Quản lý TTĐT; Trung tâm phát triển quỹ đất; Ban QLDA ĐTXD; Ban Quản lý chợ Giếng Vuông; Trung tâm VH-TT, Trung tâm DVNN; Chi cục Thuế thành phố; Đội QLTT số 1; Trung tâm y tế; Lãnh đạo UBND các phường, xã.

**2. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách tháng 5, phương hướng, nhiệm vụ tháng 6/2024.**

- **Đơn vị chủ trì chuẩn bị:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố.

- **Thành phần mời dự họp:** Lãnh đạo các đơn vị: Đội Quản lý TTĐT; Trung tâm phát triển quỹ đất; Ban QLDA ĐTXD; Ban Quản lý chợ Giếng Vuông; Trung tâm VH-TT, Trung tâm DVNN; Chi cục Thuế thành phố; Đội QLTT số 1; Trung tâm y tế; Lãnh đạo UBND các phường, xã.

**3. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tài nguyên môi trường, giải phóng mặt bằng và tình hình triển khai thực hiện các dự án trọng điểm trên địa bàn thành phố tháng 5, phương hướng, nhiệm vụ tháng 6/2024.**

- **Đơn vị chủ trì chuẩn bị:** Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố.

- **Thành phần mời dự họp:** Lãnh đạo các đơn vị: Trung tâm PTQĐ; Ban QLDA ĐTXD thành phố; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố; Lãnh đạo UBND các phường, xã.

**II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM**

**1. Thời gian:** Từ 14 giờ 00 phút, ngày 22/5/2024 (Thứ Tư).

**2. Địa điểm:** Phòng họp Trực tuyến - UBND thành phố Lạng Sơn.

**\* Lưu ý:**

- Về việc gửi tài liệu họp: Yêu cầu các đơn vị gửi trước **07** bản giấy (để gửi LĐTP) và gửi file mềm văn bản về Văn phòng HĐND-UBND thành phố (qua *Chuyên viên phụ trách*) chậm nhất **09 giờ 00 phút, ngày 21/5/2024** để tổng hợp file nén gửi đại biểu dự họp qua hệ thống mạng iOffice;

- Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉ trình bày bản tóm tắt nội dung văn bản trước cuộc họp, không đọc toàn bộ nội dung văn bản.

- Các cơ quan được mời dự họp theo từng nội dung chủ động theo dõi tiến trình họp, tham dự đúng nội dung đảm bảo thời gian.

- Chuyên viên phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị nộp báo cáo đúng tiến độ (*có trách nhiệm gửi file mềm cho Đ/c Nguyễn Như Lê trước 15 giờ 00 phút, ngày 21/5/2024*).

Ủy ban nhân dân thành phố trân trọng kính mời./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Như TP mời họp và cơ quan trình;
- CPVP, CVVP;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lăng Thị Trịnh**