

*Bình Phước, ngày 05 tháng 02 năm 2021*

## LỊCH LÀM VIỆC

Tuần lễ 06 + 07 (từ ngày 08/02/2021 đến ngày 19/02/2021)

### Tuần lễ 06

#### THỨ HAI (ngày 08/02)

##### Cả Ngày:

**Ban Giám đốc:** Làm việc tại Trụ sở

##### Chiều:

**Trưởng phòng LĐVL:** Dự họp thẩm định dự thảo Quyết định ban hành Quy chế phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về công chứng trên địa bàn tỉnh

**Thời gian, địa điểm:** 14 giờ 00, tại Hội trường A - Sở Tư pháp

#### THỨ BA (ngày 09/02)

##### Sáng:

**PGĐ Trần Văn Xuân:** Dự Lễ khai trương phủ sóng 5G Viettel tại tỉnh Bình Phước.

**Thời gian, địa điểm:** 11 giờ 00, tại Phòng họp A - UBND tỉnh.

#### THỨ TƯ (ngày 10/02 - 29 Tết):

**Ban Giám đốc; toàn thể CC,VC,NLĐ Sở:** Nghỉ Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021 (đến hết ngày 16/02/2021).

#### THỨ NĂM (ngày 11/02 - 30 Tết):

**PGĐ Trần Văn Xuân:** Trục Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021

**Thành phần:** Theo Thông báo số 204/TB-SLĐTBXH ngày 04/02/2021 của Sở LĐTB&XH

#### THỨ SÁU (ngày 12/02 – Mừng 1 Tết):

**PGĐ Lê Văn Mãi:** Trục Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021

**Thành phần:** Theo Thông báo số 204/TB-SLĐTBXH ngày 04/02/2021 của Sở LĐTB&XH

#### THỨ BẢY (ngày 13/02 - Mừng 2 Tết):

**PGĐ Phạm Thị Mai Hương:** Trục Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021

**Thành phần:** Theo Thông báo số 204/TB-SLĐTBXH ngày 04/02/2021 của Sở LĐTB&XH

**CHỦ NHẬT (ngày 14/02 - Mừng 3 Tết):**

**Trưởng Phòng LĐVL:** Trục Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021

**Thành phần:** Theo Thông báo số 204/TB-SLĐTBXH ngày 04/02/2021 của Sở LĐTB&XH

**Tuần lễ 07**

**THỨ HAI (ngày 15/02 - Mừng 4 Tết):**

**Kế toán trưởng:** Trục Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021

**Thành phần:** Theo Thông báo số 204/TB-SLĐTBXH ngày 04/02/2021 của Sở LĐTB&XH

**THỨ BA (ngày 16/02 - Mừng 5 Tết):**

**Bảo vệ:** Trục Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021.

**THỨ TƯ (ngày 17/02):**

**Ban Giám đốc:** Họp mặt cơ quan đầu Xuân Tân Sửu 2021

**Thành phần:** Toàn thể CC,VC,NLĐ Sở

**Thời gian, địa điểm:** 9 giờ 00 tại Hội trường Sở

**THỨ NĂM (ngày 18/02):**

**Ban Giám đốc:** Làm việc tại Trụ sở

**THỨ SÁU (ngày 19/02):**

**Ban Giám đốc:** Làm việc tại Trụ sở

**Lưu ý:** Lịch này thay thư mời. Các phòng, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung cuộc họp gửi tài liệu cho người chủ trì dự họp trước tối thiểu 01 ngày./.



