|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI LUẬT GIA**  **TỈNH BÌNH PHƯỚC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Bình Phước, ngày 04 tháng 7 năm 2022*

**LỊCH LÀM VIỆC**

**Tuần lễ 27 (từ ngày 04/7/2022 đến ngày 01/7/2022)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**THỨ HAI (ngày 04/7/2022):**

1. **Chủ tịch Hội:** Chủ trì họp Tổ xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.
2. **Phó Chủ tịch Hội:** Làm việc tại cơ quan.
3. **Trực Văn phòng:** Bà Nguyễn Ngọc Út – Phó Chánh văn phòng Hội.

**THỨ BA (ngày 05/7/2022):**

1. **Chủ tịch Hội:** Làm việc tại cơ quan.
2. **Phó Chủ tịch Hội:** Làm việc tại cơ quan.
3. **Trực Văn phòng:** Bà Nguyễn Trúc Diễm - Chuyên viên Văn phòng Hội.

**THỨ TƯ (ngày 06/7/2022):**

1. **Chủ tịch Hội:** Dự chấm điểm xét duyệt hồ sơ thành lập các Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.
2. **Phó Chủ tịch Hội:** Làm việc tại cơ quan.
3. **Phó Chánh Văn phòng:** Ông Đỗ Minh Chánh – Công tác tỉnh Bình Thuận.
4. **Trực Văn phòng:** Bà Nguyễn Thị Thu Trang - Chuyên viên Văn phòng Hội.

**THỨ NĂM (ngày 07/7/2022):**

1. **Chủ tịch Hội:** Dự họp Hội đồng thẩm định giá khởi điểm tài sản gắn liền với quyền sử dụng đất để thẩm định giá khởi điểm trụ sở UBND phường Long Phước (cũ), thị xã Phước Long.
2. **Phó Chủ tịch Hội:** Làm việc tại cơ quan.
3. **Phó Chánh Văn phòng:** Ông Đỗ Minh Chánh – Dự Hội nghị sơ kết công tác Hội và phong trào thi đua 6 tháng đầu năm 2022 – Cụm Thi đua số 4 – Hội Luật gia Việt Nam tại TP. Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.
4. **Trực Văn phòng:** Bà Trần Thị Huyền - Chuyên viên Văn phòng Hội.

**THỨ SÁU (ngày 08/7/2022):**

1. **Chủ tịch Hội:** Dự họp UBND tỉnh nghe báo cáo tiến độ thực hiện đấu giá các khu đất theo kế hoạch năm 2022**.**
2. **Phó Chủ tịch Hội:** Làm việc tại cơ quan.
3. **Phó Chánh Văn phòng:** Ông Đỗ Minh Chánh – Công tác tại tỉnh Bình Thuận.
4. **Trực Văn phòng:** Bà Trương Thị Hạnh - Chuyên viên Văn phòng Hội.

**\* Lưu ý:** Chuyên viên Văn phòng Hội chủ động rà soát các nhiệm vụ của Lịch làm việc và chuẩn bị nội dung/tài liệu của cuộc họp/Hội nghị gửi Lãnh đạo Hội trước tối thiểu 01 ngày./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * CT, PCT; * Lưu: VT. | **TL. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  *(Đã ký)*  **Đỗ Minh Chánh** |