

Số: /TB-ĐHHL Ninh Bình, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Lịch trực cơ quan các ngày thứ Bảy, Chủ nhật tháng 01/2026

Thực hiện Kế hoạch, Chương trình công tác năm học 2025-2026; Nhà trường
Thông báo Lịch trực cơ quan các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, tháng 01/2026 như sau:

STT	Thứ/ngày	Trực lãnh đạo	Trực hành chính
1	Chủ Nhật Ngày 11/01/2026	Dương Trọng Luyện	- Phòng: HCQT, ĐTKH.
2	Thứ Bảy Ngày 17/01/2026	Vũ Văn Trường	- Phòng: TCTTr, HCQT, TC, CT&CTHSSV, ĐTKH.
3	Chủ Nhật Ngày 18/01/2026	Phạm Quang Huân	- Phòng: HCQT, ĐTKH.
4	Thứ Bảy Ngày 24/01/2026	Nguyễn Mạnh Quỳnh	- Phòng: TCTTr, HCQT, TC, CT&CTHSSV, ĐTKH.
5	Chủ Nhật Ngày 25/01/2026	Dương Trọng Luyện	- Phòng: HCQT, ĐTKH.
6	Thứ Bảy Ngày 31/01/2026	Vũ Văn Trường	- Phòng: TCTTr, HCQT, TC, CT&CTHSSV, ĐTKH.
7	Chủ Nhật Ngày 01/02/2026	Phạm Quang Huân	- Phòng: HCQT, ĐTKH.

** Ghi chú:*

- Các đơn vị tham gia trực hành chính theo Thông báo lịch trực cơ quan (Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Tổ chức - Thanh tra, Phòng Đào tạo - Khoa học, Phòng Chính trị và Công tác HSSV, Phòng Tài chính), xây dựng lịch trực gửi về Phòng Tổ chức - Thanh tra để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.
- Phòng Đào tạo - Khoa học phân công 01 lãnh đạo, 02 nhân viên trực thứ Bảy, Chủ nhật; Phòng Chính trị và Công tác HSSV phân công 01 lãnh đạo, 02 nhân viên trực thứ Bảy; Phòng Tổ chức - Thanh tra phân công 01 lãnh đạo, 01 nhân viên trực thứ Bảy.
- Phòng Hành chính - Quản trị phân công lãnh đạo và nhân viên trực theo quy định riêng.

- Phòng Tài chính phân công trực chuyên môn vào ngày thứ Bảy.
- Chế độ thanh toán trực hành chính thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Trên đây là Thông báo Lịch trực cơ quan các ngày thứ Bảy, Chủ nhật tháng 01 năm 2026. Hiệu trưởng yêu cầu các tập thể và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đ/v thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VT, TCTTr.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Trường