

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
GIÁO DỤC HÒA NHẬP ĐÀ NẴNG

Số: 36 /KH-TTHTPTGDHN

Đà Nẵng, ngày 25 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Thời gian nghỉ phép năm và phân công nhiệm vụ nhân viên phòng Hành chính
tháng 6-7 năm 2026**

| TT | Họ tên | Thời gian nghỉ | Nhiệm vụ |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Lê Văn Nam (nghỉ thứ 7 và CN) | 01/6 – 05/6 (đ1) 19/6 – 05/7 (đ2) | Thực hiện công việc NV kỹ thuật và nhiệm vụ khác khi được phân công - Ngày 8, 9/6: hỗ trợ làm công việc của đ.c Ba. |
| 2 | Vũ Thị Tình (nghỉ thứ 7 và CN) | 06/7 – 26/7 | Thực hiện công việc thư viện và nhiệm vụ khác khi được phân công. - Từ 25-30/6: hỗ trợ làm công việc của đ.c Ba. |
| 3 | Trần Thị Mẫn (nghỉ thứ 7 và CN) | 08/6 - 15/6 (đ1) 20/7 - 31/7 (đ2) | Thực hiện công việc thủ quỹ và nhiệm vụ khác khi được phân công. |
| 4 | Trần Thị Lệ Phi (nghỉ thứ 7 và CN) | 29/6 -14/7 15/7 – 21/7 (TS) | Thực hiện công việc giáo vụ và nhiệm vụ khác khi được phân công |
| 5 | Trần Thị Nguyệt (nghỉ thứ 7 và CN) | 17/6 – 28/6 (đ1) 13/7 - 20/7 (đ2) | Thực hiện công việc kế toán và nhiệm vụ khác khi được phân công. |
| 6 | Trần Văn Ân (nghỉ thứ 7 và CN) | 29/6 – 17/7 | Thực hiện công việc văn thư và nhiệm vụ khác khi được phân công |
| 7 | Đặng Tấn Ba (nghỉ thứ 7 và CN) | 03/6 – 09/6 (đ1) 15/6 – 30/6 (đ2) | Thực hiện công việc phục vụ và nhiệm vụ khác khi được phân công |
| 8 | Lê Thị Thiện (nghỉ thứ 7 và CN) | 29/6 - 17/7/2026 | Thực hiện công việc phục vụ và nhiệm vụ khác khi được phân công |

| | | | |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Đỗ Thị Nhung (nghỉ thứ 7 và CN) | 20/7 - 04/8 | Thực hiện công việc phục vụ và nhiệm vụ khác khi được phân công |
| 10 | Nguyễn Thị Nga (nghỉ thứ 7 và CN) | 08/6 - 12/6 (đ1) 25/6 - 08/7 (đ2) | - Từ 01/6 - 05/6: làm công việc của đ.c Ba. - Từ 15/6 - 24/6: làm công việc của đ.c Ba. - Từ 20/7 - 04/8: làm công việc của đ.c Đỗ Nhung. - Từ 09/7 - 19/7: Dạy kỹ năng cho HS. |
| 11 | Trần Thị Lanh (nghỉ thứ 7 và CN) | 01/6 - 22/6 | - Từ 29/6 - 17/7: làm công việc của đ.c Thiện. - Từ 23/6 - 28/6: Dạy kỹ năng cho HS - 18/7 - 04/8: Dạy kỹ năng cho HS. |

Lưu ý: các đồng chí bảo vệ trực bình thường.

Trên đây là kế hoạch bố trí thời gian nghỉ phép năm 2026 và phân công nhiệm vụ cho VC-NLĐ phòng Hành chính trong tháng 6 và 7 năm 2026.

Nơi nhận:

- Giám đốc, Phó GD (để theo dõi);
- Phòng HC (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Đặng Thanh Tùng