

Số: 67 /TB-TCNGTCC

Hà Nội, ngày 26 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

**Về kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ - năm 2026,
triển khai các hoạt động trước, trong và sau Tết Nguyên đán**

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm
- Các lớp đào tạo

Căn cứ Công văn số 5271/SGDĐT-VP ngày 12/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 và Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 của ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm 2026 và kế hoạch năm học 2025-2026 của nhà trường.

Nhà trường thông báo kế hoạch nghỉ tết Nguyên Đán Bính Ngọ năm 2026, triển khai các hoạt động trước, trong và sau Tết đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, người lao động và học sinh toàn trường như sau:

I. Thời gian nghỉ Tết âm lịch

1. Đối với cán bộ, viên chức, giáo viên, người lao động:

Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động toàn trường được nghỉ 05 ngày theo quy định gồm 01 ngày trước Tết và 04 ngày sau Tết từ thứ Hai 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Ty), đến hết thứ Sáu ngày 20/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

2. Đối với giáo viên, học sinh và học viên của nhà trường thực hiện lịch nghỉ Tết Âm lịch Bính Ngọ cụ thể như sau:

2.1. Các lớp học văn hóa:

Nghỉ học từ thứ Hai 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết thứ Sáu ngày 20/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

2.2. Các lớp học nghề hệ trung cấp:

Giáo viên và học sinh nghỉ từ thứ Hai 09/02/2026 Dương lịch (tức ngày 22 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết chủ Nhật ngày 22/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

2.3. Đối với các lớp đào tạo lái xe:

Giáo viên và học viên nghỉ học từ thứ Hai 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết chủ nhật ngày 22/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

2.4. Đối với Trung tâm sát hạch lái xe

Nghỉ từ thứ Hai 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết chủ nhật ngày 22/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

II. Lịch làm việc sau nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ như sau:

Từ ngày 23/02/2026 (tức từ ngày 07 tháng Giêng năm Bính Ngọ) toàn thể cán bộ, viên chức, giáo viên, người lao động đi làm theo kế hoạch.

Từ ngày 23/02/2026 (tức từ ngày 07 tháng Giêng năm Bính Ngọ) học sinh các lớp trung cấp, học sinh các lớp văn hoá và các lớp sơ cấp, đào tạo thường xuyên đi học theo thời khoá biểu của nhà trường.

Sáng thứ 2, ngày 23/02/2026 (tức từ ngày 07 tháng Giêng năm Bính Ngọ) tập trung toàn thể Cán bộ, Viên chức, người lao động toàn trường sinh hoạt đầu năm mới.

III. Các công việc trước, trong và sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ

1. Nhà trường sẽ tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác năm 2025, triển khai nhiệm vụ công tác năm 2026, phát động thi đua năm 2026 và chúc Tết toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động toàn trường vào lúc 9h00 ngày 12/02/2026 (tức ngày 25 tháng Chạp năm Ất Ty) tại Hội trường nhà B.

2. Các Phòng, Khoa, Trung tâm triển khai công tác:

2.1. Phòng Đào tạo:

- Triển khai chi tiết kế hoạch, lịch giảng dạy và thời khóa biểu đối với tất cả các Khoa trong toàn trường. Đồng thời thông báo tới tất cả các đơn vị, trung tâm, tổ chức, doanh nghiệp liên kết đào tạo với nhà trường trước khi nghỉ Tết.

- Tổng hợp báo cáo và lưu trữ hồ sơ, số liệu các kết quả tuyển sinh, đào tạo và giải quyết việc làm trong năm 2025 của nhà trường.

- Đề xuất và triển khai công tác xây dựng, chỉnh sửa các bộ chương trình, giáo trình theo nhiệm vụ được Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội giao ngay từ tháng 1 năm 2026.

2.2. Phòng Tài chính - Kế toán

- Hoàn thành công tác kiểm kê tài sản trước ngày 20/01/2026
- Thực hiện thanh, quyết toán năm 2025 đảm bảo chất lượng và tiến độ.
- Tập trung, chủ động tổ chức hạch toán thu - chi năm 2026, xây dựng kế hoạch, phương án để triển khai trong trường đảm bảo kịp thời và hiệu quả. Hoàn thành dự thảo kế hoạch hạch toán thu, chi xong trước 20/01/2026.

2.3. Phòng Tổ chức hành chính:

- Làm việc với đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ: kiểm tra kế hoạch, phương án phân công bảo vệ các khu vực, đồng thời bố trí tăng cường công tác gác trực trong thời gian nghỉ Tết Nguyên Đán, đảm bảo an toàn về tài sản và an ninh tại các khu vực phòng Tây Tựu, phòng Tây Hồ của nhà trường. Đặc biệt trong các ngày cao điểm: 29 Tết, Mùng một, Mùng hai, Mùng ba, Mùng bốn Tết gác trực 24/24 đối với lực lượng tăng cường và kiểm tra của các đồng chí lãnh đạo nhà trường.

- Đôn đốc và giám sát các đơn vị trong toàn trường thực hiện nghiêm túc việc vệ sinh môi trường theo phân công trước khi nghỉ Tết và sau Tết. Tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện.

- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác chăm sóc cảnh quan, cây cảnh, cây hoa, khánh tiết trong suốt dịp Tết Nguyên Đán.

- Xây dựng kế hoạch, đề xuất trồng mới các cây hoa, cây cảnh tại các vị trí khuôn viên trường để hưởng ứng phong trào Tết trồng cây Xuân Bính Ngọ

- Thường trực kiểm tra, đôn đốc các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện nghiêm việc quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản công, phương tiện ô tô xe máy công đúng quy định. Kiểm tra việc niêm phong tài sản, phòng làm việc, nhà xưởng theo quy định.

2.4. Trưởng các đơn vị phòng, khoa, trung tâm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn trường và Chủ tịch Công đoàn trường thực hiện công tác chăm lo, quan tâm đời sống cho toàn thể cán bộ, viên chức, giáo viên và người lao động toàn trường theo điều kiện và quy định của trường. Kịp thời thăm hỏi, động viên các cá nhân gặp khó khăn.

2.5. Trưởng các đơn vị Khoa, Trung tâm:

- Triển khai tới toàn bộ các giáo viên chủ nhiệm, tổ chức sinh hoạt các lớp học sinh của đơn vị mình, phổ biến kế hoạch nghỉ Tết, lịch học sau Tết đồng thời quán triệt cho học sinh chấp hành tốt các quy định nơi cư trú, vui Tết lành mạnh, không tham gia đua xe, cổ vũ đua xe, tàng trữ, vận chuyển, sử dụng các loại pháo, chất cháy nổ và các tệ nạn xã hội, tuyệt đối không sử dụng bia rượu, chất kích thích.

- Quán triệt toàn bộ các lớp học sinh trong thời gian nghỉ Tết không được tự tổ chức hoạt động tập thể xa nhà dưới mọi hình thức nếu chưa được nhà trường và các cấp có thẩm quyền cho phép.

- Chủ động rà soát các nhiệm vụ công tác để thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng và khối lượng.

- Thực hiện công tác bảo quản trang thiết bị, tài sản, kiểm tra an toàn hệ thống điện, phòng cháy chữa cháy... niêm phong theo quy định trước khi nghỉ Tết.

2.6. Toàn trường thực hiện nghiêm túc quy định: đối với việc sử dụng các phương tiện, ô tô, xe máy công trong thời gian nghỉ Tết: tuyệt đối không được sử dụng vào việc riêng, nghiêm cấm sử dụng phương tiện công vào việc đi du xuân, lễ hội. Chỉ được sử dụng khi có lệnh điều động của Lãnh đạo nhà trường để phục vụ các hoạt động nhiệm vụ chính trị.

2.7. Căn cứ vào kế hoạch công tác, kế hoạch đào tạo, Giám đốc Trung tâm Đào tạo lái xe và các bộ phận, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm điều động toàn bộ phương tiện xe ô tô, xe máy về cất giữ tại trường (trụ sở chính: 186 đường Cầu Diễn, phường Tây Tựu, thành phố Hà Nội); đôn đốc, chỉ đạo các giáo viên kiểm tra xe ô tô, xe máy phải được rửa sạch sẽ; giấy tờ xe phải cất giữ cẩn thận.

- Phối hợp với lực lượng bảo vệ trường tổ chức xếp xe gọn gàng, ngăn nắp đúng khu vực để đảm bảo công tác bảo quản, trông giữ;



2.8. Giám đốc Trung tâm Sát hạch lái xe và các thành viên thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tại các kỳ sát hạch theo kế hoạch phân công được Hiệu trưởng duyệt.

2.9. Ban chỉ huy Quân sự, lực lượng tự vệ nhà trường lên kế hoạch sẵn sàng chiến đấu khi có lệnh và thực hiện nghiêm chế độ xe trực sẵn sàng chiến đấu. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công, chấp hành tuyệt đối việc thực hiện kế hoạch đề ra.

2.10. Lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm kiểm tra các địa điểm học tập xa trường theo kế hoạch.

Trong thời gian nghỉ Tết, Hiệu trưởng đề nghị toàn thể Cán bộ, giáo viên, người lao động và học sinh nhà trường thực hiện tốt việc đón Tết cùng gia đình văn minh, vui vẻ, lành mạnh, tiết kiệm, phù hợp với phong tục tập quán của Gia đình và Quê hương.

IV. Tổ chức thực hiện:

- Hiệu trưởng yêu cầu các đồng chí trưởng các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm, Tổ chức chính trị căn cứ vào nhiệm vụ để triển khai trong đơn vị mình, thực hiện ổn định ngay công việc và tiến hành các hoạt động theo kế hoạch ngay từ ngày đầu đi làm, đảm bảo các công tác, hoạt động giảng dạy và học tập được bình thường.

- Kiểm tra các hoạt động kịp thời báo cáo Hiệu trưởng nhà trường về nội dung nghỉ Tết Nguyên đán (trước 09h00 ngày 23/02/2026 - tức mùng 7 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

- Kịp thời báo cáo các nội dung, vấn đề phát sinh với bộ phận thường trực là Đ/c Lê Huyền Trang - Trưởng phòng Tổ chức hành chính hoặc trực tiếp với Ban Giám hiệu nhà trường để xử lý.

Nhận được thông báo này, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đồng chí trưởng các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm, các tổ chức, đoàn thể, toàn thể cán bộ, viên chức, giáo viên, người lao động và học sinh toàn trường thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận: *au*

- Sở GD&ĐT Hà Nội (Để B/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Các Tổ chức chính trị, đoàn thể;
- Lưu VT, TCHC, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Việt Hùng