

THÔNG BÁO LỊCH NGHỈ TẾT BÌNH NGỌ NĂM 2026

Căn cứ Thông báo số 9441/TB-BNV ngày 16/10/2025 của Bộ Nội Vụ về việc nghỉ tết âm lịch năm 2026 đối với cán bộ, viên chức và người lao động;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026 của Trường Cao đẳng Cao Bằng;

Trường Cao đẳng Cao Bằng thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán Bình Ngọ 2026 như sau:

1. Thời gian nghỉ tết

- Giáo viên, giảng viên, học sinh và sinh viên nghỉ từ thứ Hai, ngày 09/02/2026 (22 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết Chủ Nhật, ngày 22/02/2026 (06 tháng Giêng năm Bình Ngọ). Thứ Hai, ngày 23/02/2026 (07 tháng Giêng năm Bình Ngọ), toàn Trường giảng dạy và học tập trở lại.

- Viên chức, người lao động khởi hành chính nghỉ từ thứ Bảy, ngày 14/02/2026 (27 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết Chủ Nhật, ngày 22/02/2026 (mùng 6 tháng Giêng năm Bình Ngọ). Cán bộ, viên chức khởi hành chính làm việc trở lại từ Thứ hai, ngày 23/02/2026 (mùng 7 tháng Giêng năm Bình Ngọ).

2. Trước kỳ nghỉ tết, yêu cầu các phòng, khoa, trung tâm triển khai thực hiện các nội dung sau:

- Quán triệt và thực hiện nghiêm túc Công văn số 241/CV-TU ngày 05/01/2026 của Tỉnh ủy Cao Bằng về đón tết Nguyên đán Bình Ngọ năm 2026, Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc tổ chức đón tết Nguyên đán Bình Ngọ năm 2026 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; Công văn số 147/SGDDT-VP ngày 15/01/2026 của sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng về đón tết Nguyên đán Bình Ngọ năm 2026.

- Tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống các tệ nạn xã hội; thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn vệ sinh môi trường, phòng tránh dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm. Tuyên truyền sâu rộng cho VC, NLD, HSSV nâng cao cảnh giác, chủ động phòng tránh, không tham gia vào các hoạt động mà pháp luật không cho phép.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh môi trường, nơi làm việc, lớp học, xưởng thực hành, thực tập; bộ phận quản lý sinh viên nội trú tổ chức cho sinh viên lao động vệ sinh khu KTX và trực đảm bảo an ninh, an toàn tài sản trong thời gian nghỉ tết.

- Phòng TC - HC bố trí lực lượng trực cơ quan, trực bảo vệ, trực trại thực hành theo quy định.

3. Kết thúc kỳ nghỉ, các phòng, khoa, tổ trực thuộc báo cáo kết quả thực hiện cho nhà trường vào ngày đầu tiên đi làm sau kỳ nghỉ (qua phòng TC- HC).

Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Lãnh đạo trường;
- Các phòng, khoa, trung tâm (thực hiện);
- Đoàn TN (phối hợp);
- Website trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Ngọc Lượng