

Số: 460 /GDNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Lịch nghỉ và trực lễ Quốc khánh năm 2026

Thực hiện Thông báo số 9441/TB-BNV ngày 16/10/2025 của Bộ Nội vụ về lịch nghỉ Tết Âm lịch và nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Căn cứ Thông báo số 8986/TB-T01-VP ngày 21/8/2026 của Giám đốc Học viện An ninh nhân dân về việc bố trí lịch làm việc và nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đặc điểm hoạt động của Trung tâm; Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thông báo lịch nghỉ và trực lễ Quốc khánh năm 2026 như sau:

1. Thời gian nghỉ:

- **Nghỉ lễ:** Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, nhân viên được nghỉ 02 ngày theo quy định, từ thứ Ba ngày 01/9/2026 đến hết thứ Tư ngày 02/9/2026.

- **Đối với các ngày nghỉ cuối tuần và ngày nghỉ bù:** 03 ngày, từ 29/8/2026 đến hết 31/8/2026 (Thứ 2 ngày 31/8/2026 là ngày nghỉ cuối tuần đã làm bù)

+ Hoạt động đào tạo lái xe: Thực hiện theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, bảo đảm hoạt động quản lý, điều hành và tổ chức đào tạo lái xe được duy trì liên tục, không bị gián đoạn.

+ Các bộ phận, cá nhân khác: chủ động sắp xếp công việc không có nhiệm vụ công tác thì nghỉ theo lịch cuối tuần.

* **Đối với Tổ Tài chính – Kế toán:** bố trí làm việc theo sự phân công tại Mục 3.1 của Thông báo này.

2. Phân công trực những ngày nghỉ lễ (01-02/9/2026)

Thứ	Ngày	Trực cán bộ	Điện thoại	Ứng trực lãnh đạo	Điện thoại
Ba	01/9/2026	Q.V. Huân	0977043787	M.V.Trọng	0977.863.665
Tư	02/9/2026	T.V. Duẩn	0338346999	L.H.Dũng	0913.871.311

3. Phân công thực hiện

3.1. Tổ Tài chính – Kế toán

- Bố trí 100% quân số làm việc trong 03 ngày (29- 31/8/2026, trong đó 31/8/2026 là ngày nghỉ cuối tuần đã làm bù) và 02 ngày lễ (01-02/9/2026) để tập trung thực hiện các yêu cầu công tác kiểm tra, rà soát, hoàn thiện báo cáo tài chính theo yêu cầu của Cục H01.

- Chủ động phối hợp với các tổ, bộ phận có liên quan để cung cấp, rà soát, đối chiếu số liệu bảo đảm tiến độ, chất lượng và tính chính xác của số liệu.

3.2. Nhiệm vụ của các đồng chí trực ban

- Thực hiện trực theo đúng lịch phân công; có mặt tại cơ quan trong thời gian trực; giữ liên lạc thông suốt với lãnh đạo ứng trực và các bộ phận có liên quan.

- Kiểm tra/ giám sát tình hình an ninh, trật tự, an toàn tài sản, đặc biệt là công tác phòng, chống cháy, nổ trong toàn đơn vị (03 toà 125, 10 và 12 Trần Phú); đặc biệt lưu ý các khu vực có nguy cơ cháy, nổ cao; kiểm tra hiện trạng các phương tiện của đơn vị.

- Kịp thời phát hiện, báo cáo và xử lý ban đầu các tình huống phát sinh; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay lãnh đạo ứng trực để chỉ đạo giải quyết.

- Ghi chép đầy đủ diễn biến ca trực, bàn giao rõ ràng cho ca trực tiếp theo.

- Không tự ý đổi ca, bỏ ca trực hoặc rời khỏi vị trí trực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo có thẩm quyền.

3.3. Ứng trực lãnh đạo

- Thường xuyên giữ liên lạc với cán bộ trực, sẵn sàng có mặt tại đơn vị khi có tình huống đột xuất, phức tạp liên quan đến an ninh, trật tự, cháy, nổ, sự cố kỹ thuật.

- Chỉ đạo, điều hành công tác xử lý các vụ việc phát sinh trong thời gian trực; chịu trách nhiệm chung về công tác bảo đảm an toàn đơn vị trong ca trực.

- Phối hợp với các lực lượng chức năng khi cần thiết; kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm và các cấp có thẩm quyền đối với các vụ việc nghiêm trọng

3.4. Đối với lãnh đạo, cán bộ, nhân viên

- Thực hiện nghiêm túc lịch nghỉ; gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Công an, Học viện, Trung tâm và địa phương; thực hiện nghiêm các quy định về trật tự, an toàn giao thông trong thời gian nghỉ lễ.

- Trước khi nghỉ, tổ chức dọn dẹp nơi làm việc cá nhân và các khu vực chung; kiểm tra, tắt các thiết bị điện không cần thiết, bảo đảm tuân thủ các quy định về an toàn phòng, chống cháy, nổ.

- Đối với các cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ trong các ngày cuối tuần từ 29/8/2026 đến hết ngày 31/8/2026, chủ động thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ và yêu cầu công tác.

Khi xảy ra các vụ việc nghiêm trọng, đột xuất, phức tạp liên quan đến an ninh, trật tự, an toàn cơ quan hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của Trung tâm, yêu cầu báo cáo ngay lãnh đạo tổ và lãnh đạo Trung tâm để kịp thời xử lý./.

Nơi nhận:

- Các đ/c Phó Giám đốc TT (để chỉ đạo);
- Các bộ phận và cá nhân (để thực hiện);
- Lưu: GDNN.



Đại tá Nguyễn Thị Phương Lan