

Số: /TB-DTNT THPT

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Phân công trực Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

Căn cứ Công văn số 370.SGDĐT-VP, ngày 28 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai, thực hiện một số nhiệm vụ trước, trong, sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026; Công văn số 501/SGDĐT-VP, ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện báo cáo tình hình trước, trong và sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026;

Căn cứ Công văn số 254/UBND-VP, ngày 09 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tu Mơ Rông về việc tổ chức, phân công trực và báo cáo tình hình chuẩn bị, tổ chức Tết Nguyên đán Bính ngọ năm 2026;

Nhằm bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, vệ sinh nhà trường; nắm bắt tình hình, xử lý hiệu quả công tác trong thời gian nghỉ Tết; báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình đơn vị với Sở Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương theo quy định;

Hiệu trưởng Trường PTDTNT THPT phân công trực Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, cụ thể như sau:

1. Thời gian và danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên trực Tết

STT	Thời gian trực	Thành phần trực		
		Lãnh đạo	Giáo viên, nhân viên	Bảo vệ
1	Ngày 16/02/2026	Văn Trọng Lưu	Y Lôi, Y Nguyệt.	A Kim
2	Ngày 17/02/2026	Đặng Phan Điệp	Y Hào, Y Han.	A Cường
3	Ngày 18/02/2026	A Đoàn	Huỳnh Ngọc Lý, Y Phải.	A Kim
4	Ngày 19/02/2026	Văn Trọng Lưu	Y Nhíp, Y Giếng.	A Cường
5	Ngày 20/02/2026	Đặng Phan Điệp	Bạch Trọng Trung, Y Nhé.	A Kim
6	Ngày 21/02/2026	A Đoàn	Trần Đình Quang, Y Trinh.	A Cường

2. Nhiệm vụ trực Tết

- Có mặt tại đơn vị để thực hiện nhiệm vụ từ 07h00 ngày trực đến 07h00 hôm sau; chủ động nắm bắt tình hình và giải quyết những công việc phát sinh; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những tình huống bất thường xảy ra (nếu có) để tổ chức xử lý

hoặc báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi, Ủy ban nhân dân xã Tu Mơ Rông xin chỉ đạo giải quyết.

- Tiếp khách đến thăm và chúc tết đơn vị; tổ chức vệ sinh khuôn viên Trường; thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường.

- Báo cáo cấp có thẩm quyền về tình hình của đơn vị trong và sau thời gian nghỉ Tết, cụ thể:

STT	Thời gian	Nội dung báo cáo	Nơi gửi báo cáo
1	Ngày 17/02/2026 (trước 15h00).	Báo cáo nhanh về tình hình tổ chức Tết Bính Ngọ năm 2026.	UBND xã Tu Mơ Rông.
2	Ngày 18/02/2026 (trước 07h00).	Báo cáo nhanh về tình hình tổ chức Tết Bính Ngọ năm 2026.	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.
3	Ngày 19/02/2026 (trước 11h00).	Báo cáo đầy đủ tình hình trước, trong và sau Tết Bính Ngọ năm 2026.	UBND xã Tu Mơ Rông.
4	Ngày 20/02/2026 (trước 09h00).	Báo cáo đầy đủ tình hình trước, trong và sau Tết Bính Ngọ năm 2026.	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.
5	Ngày 22/02/2026 (trước 17h00).	Cập nhật thông tin, số liệu về tình hình của đơn vị đến hết ngày 22/02/2026.	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.
6	Ngày 23/02/2026 (trước 07h30).	Cập nhật thông tin, số liệu về tình hình của đơn vị đến hết ngày 22/02/2026.	UBND xã Tu Mơ Rông.
7	Từ ngày 23- đến ngày 26/02/2026.	Cập nhật nhanh số lượng học sinh đi học sau Tết.	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Trên đây là Thông báo phân công trực Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông, yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện; quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng để được bàn bạc giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ngãi (báo cáo);
- UBND xã Tu Mơ Rông (báo cáo);
- Hiệu trưởng, các P Hiệu trưởng (theo dõi và thực hiện);
- Các tổ thông tin cho GV, NV (biết, thực hiện);
- Đăng tải Website đơn vị;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Văn Trọng Lưu