UBND TỈNH ĐẮK LẮK **TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:372 /CĐVHNT-TCHC V/v triển khai ứng dụng công nghệ trong quản lý giờ làm việc của cán bộ, viên chức hành chính	*Đắk Lắk, ngày 03 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
- Trưởng phòng Đào tạo và Công tác HSSV

Căn cứ Thông báo số 165/TB-UBND ngày 29/4/2026 của UBND tỉnh về thời gian làm việc hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Thực hiện Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban định kỳ ngày 30/10/2026, Hiệu trưởng đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn triển khai đến cán bộ quản lý, viên chức thuộc đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện sử dụng, quản lý, theo dõi thời gian làm việc của viên chức làm công tác hành chính tại 02 phòng chuyên môn thông qua **Nền tảng quản trị đào tạo và dữ liệu số VHNT Smart** theo Hướng dẫn sử dụng, quản lý thời gian làm việc tại Phụ lục kèm theo Công văn này **kể từ ngày 04/11/2026.**

2. Thực hiện thời gian làm việc theo quy định như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

Đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn triển khai đến cán bộ quản lý và viên chức thuộc đơn vị nghiêm túc thực hiện. Nếu có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo Hiệu trưởng *(qua Phòng Tổ chức - Hành chính)* để kịp thời xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Thông báo trên Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT ĐẮK LẮK

Chung Quốc Toản