

Số: 754 /ĐHTDM-TC

Bình Dương, ngày 04 tháng 12 năm 2023

V/v góp ý Lần 3 dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã được các đơn vị, cá nhân thuộc Trường đóng góp, điều chỉnh 02 lần, cụ thể (1) Lần 1 được thể hiện qua văn bản số 647/ĐHTDM-TC ngày 26/10/2023; (2) Lần 2 thể hiện qua Hội nghị lấy ý kiến góp ý dự thảo tập thể lãnh đạo mở rộng cấp Trường ngày 10/11/2023.

Sau khi các đơn vị tham gia đóng góp ý kiến, đơn vị soạn thảo đã tổng hợp trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị. Nhằm hoàn thiện dự thảo theo đóng góp của các lãnh đạo đơn vị, người lao động thuộc Trường trước khi lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng đề nghị lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường tham gia đóng góp ý kiến dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường (Lần 3).

*** Hình thức lấy ý kiến góp ý dự thảo:**

- Giao Phòng Truyền thông đăng tải nội dung Dự thảo (Lần 3) lên Website <https://tdmu.edu.vn/> để cán bộ, viên chức, người lao động đóng góp ý kiến dự thảo.

- Các đơn vị thuộc trường tổ chức triển khai họp lấy ý kiến góp ý bằng **hình thức trực tiếp hoặc Online** (đối với các đơn vị có chức năng đào tạo chỉ tổ chức góp ý với tập thể lãnh đạo đơn vị gồm: Trưởng, phó các Khoa, Viện; Giám đốc, phó giám đốc chương trình đào tạo; Chánh văn phòng là thư ký cuộc họp); cách thức góp ý kiến **bằng văn bản riêng** hoặc **sửa chữa trực tiếp trên văn bản** (nếu in thành bản cứng thì sửa chữa, góp ý bằng bút mực đỏ; nếu sửa chữa, góp ý trên bản mềm thì phải bôi màu đỏ đối với những phần cần bỏ đi, bôi màu xanh đối với những chữ, ý thêm vào). Các ý kiến góp ý gửi về Phòng Tổ chức (hình thức trực tiếp bằng bảng giấy có xác nhận của lãnh đạo đơn vị hoặc qua email tccb@tdmu.edu.vn) kèm theo Biên bản cuộc họp (theo mẫu đính kèm) góp ý Dự thảo (Lần 3) **trước ngày 08/12/2023** để Ban giám hiệu tiếp thu, điều chỉnh Dự thảo, tổ chức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường.

Trên đây là văn bản tổ chức góp ý kiến Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường (Lần 3), Hiệu trưởng đề nghị lãnh đạo các đơn vị thuộc trường quan tâm tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.


TS. Nguyễn Quốc Cường

Bình Dương, ngày tháng năm 2023

BIÊN BẢN CUỘC HỌP
GÓP Ý DỰ THẢO QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT (LẦN 3)

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 2023 tại
(trường họp tổ chức Online đơn vị gửi kèm Videos cuộc họp)

Chúng tôi gồm:

1....., chức vụ....., Chủ trì cuộc họp;

2....., chức vụ....., Thư ký cuộc họp;

3.....

Tổ chức họp lấy ý kiến dự thảo..... của trường Đại học Thủ Dầu Một.

Tổng số viên chức, người lao động dự họp:..... người;

Số vắng họp:..... người (Cụ thể: Có lý do, không lý do, danh sách kèm theo).

NỘI DUNG LÀM VIỆC

Căn cứ Dự thảo..... và qua nghiên cứu, rà soát, đánh giá và ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động về nội dung dự thảo, đại diện đơn vị tổng hợp ý kiến như sau:

STT	TRÍCH YẾU NỘI DUNG ĐÓNG GÓP (Trích dẫn nội dung, số trang; Điều, khoản, điểm cần góp ý)	NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH (Cụ thể nội dung góp ý điều chỉnh, cơ sở pháp lý; đánh giá thực tiễn áp dụng...)	VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÓNG GÓP		GHI CHÚ
			Số lượng	Tỷ lệ	
Thể thức dự thảo (Tên cơ quan ban hành văn bản; Tên loại văn bản; chính tả; trường họp thống nhất thể thức ghi “ Thống nhất thể thức dự thảo ”, số lượng, tỷ lệ thống nhất)					

1					
...					
Bố cục dự thảo (Góp ý số lượng Chương, Điều...; trường hợp thống nhất bố cục dự thảo ghi “ Thống nhất bố cục dự thảo ”, số lượng, tỷ lệ thống nhất)					
1					
...					
Nội dung cần góp ý (Góp ý nội dung dự thảo; trường hợp thống nhất nội dung ghi “ 1. Thống nhất nội dung dự thảo Chương 1 ”, “ 2. Thống nhất nội dung dự thảo Chương 2 ”, ... số lượng, tỷ lệ thống nhất)					
1					
2					
...					

Cuộc họp kết thúc lúc giờ phút cùng ngày, nội dung đóng góp có đọc lại cho thành phần dự họp cùng nghe, thống nhất nội dung./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)