

Số: 03 /TB-HĐT

Nam Định, ngày 20 tháng 01 năm 2021

THÔNG BÁO

Kế hoạch tổ chức cuộc họp phiên toàn thể tháng 02/2021 của Hội đồng trường - Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Với mục đích thẩm định các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành, đồng thời đánh giá tổng kết các hoạt động năm 2020 và xây dựng phương hướng hoạt động năm 2021, Hội đồng trường - Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định xây dựng kế hoạch tổ chức phiên họp toàn thể của Hội đồng, cụ thể như sau:

1. Thời gian: 15h00, thứ Ba, ngày 02 tháng 02 năm 2021

2. Địa điểm: Phòng Hội thảo 2

3. Thành phần: Toàn thể thành viên Hội đồng trường

4. Nội dung

- Phần 1: Thông qua các quy chế: Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế dân chủ cơ sở; Quy chế quản lý tài chính; Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

- Phần 2: Báo cáo tổng kết hoạt động năm 2020 và xây dựng phương hướng hoạt động năm 2021 của Hội đồng trường.

5. Tổ chức thực hiện

- Thư ký Hội đồng trường là đầu mối triển khai kế hoạch, xây dựng dự thảo báo cáo tổng kết năm 2020 và phương hướng hoạt động của Hội đồng năm 2021, xây dựng chương trình chi tiết cho cuộc họp, gửi thư mời và các tài liệu đến các cá nhân có liên quan, phối hợp cùng Phòng Tổ chức cán bộ và Phòng Quản trị để chuẩn bị công tác khánh tiết và phục vụ cuộc họp, phối hợp cùng Phòng Tài chính kế toán để lập dự trù và thanh, quyết toán các khoản kinh phí có liên quan, ghi chép tiến trình cuộc họp, hoàn thiện biên bản cuộc họp và soạn thảo nghị quyết của Hội đồng sau cuộc họp trình Chủ tịch phê duyệt.

- Các Ban xây dựng quy chế: Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế dân chủ cơ sở; Quy chế quản lý tài chính; Quy chế hoạt động của Hội đồng trường gửi file mềm dự thảo về cho Thư ký Hội đồng trường qua địa chỉ email: hoidongtruong@ndun.edu.vn trước 17h00 ngày 28/01/2021.

- Toàn thể các thành viên Hội đồng trường nghiên cứu các nội dung, tài liệu của cuộc họp và gửi ý kiến góp ý bằng văn bản về cho Thư ký: file word qua địa chỉ email: hoidongtruong@ndun.edu.vn trước 17h00 ngày 01/02/2021 và bản cứng có chữ ký tại cuộc họp.

- Phòng Tổ chức cán bộ lên lịch công tác, cử nhân viên chụp ảnh tư liệu và nhân viên phục vụ nước uống cho đại biểu dự họp.

Nhận được thông báo này đề nghị toàn thể các thành viên được triệu tập tham dự cuộc họp nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch đề ra. Thành viên nào không thể tham dự được cuộc họp cần báo cho Thư ký trước 02 ngày diễn ra cuộc họp, đồng thời gửi toàn bộ các tài liệu có liên quan do cá nhân mình phụ trách về cho Thư ký./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Thành viên HĐT;
- Các đơn vị, cá nhân liên quan;
- Lưu: VT, VP HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



Lê Thanh Tùng