

Số: 687/DHN-TCCB
V/v cung cấp và cập nhật thông tin website

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2013

Kính gửi : Các đơn vị trong Trường

Thực hiện Thông báo kết luận tại cuộc họp Ban biên tập website ngày 22/8/2013, Nhà trường yêu cầu:

1. Các đơn vị/tổ chức:

- Cung cấp và cập nhật thông tin, hình ảnh của đơn vị/tổ chức (theo mẫu và nội dung gửi kèm), gửi về phòng Tổ chức cán bộ qua hộp thư: tochuccanbo@hup.edu.vn. Thời gian hoàn thành: trước ngày 25/10/2013.

Người đứng đầu đơn vị/tổ chức phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, hình ảnh do đơn vị cung cấp;

Các đơn vị có thể lấy thông tin, dữ liệu đã cung cấp in trong quyển 50 năm xây dựng và phát triển (1961-2011) của Trường và bổ sung cập nhật đến hiện tại.

- Đối với thông tin các trang, mục khác trên website của Trường: Người đứng đầu các đơn vị căn cứ Thông báo kết luận tại cuộc họp Ban biên tập website ngày 22/8/2013 và Quy chế Quản lý hoạt động thông tin tuyên truyền quảng cáo của Trường thực hiện theo đúng các quy định của Nhà Trường đã đề ra.

2. Các phòng ban chức năng:

- Cung cấp và cập nhật thông tin chung của Trường (theo mẫu và nội dung gửi kèm), gửi về phòng Tổ chức cán bộ qua hộp thư: tochuccanbo@hup.edu.vn. Thời gian hoàn thành: trước ngày 25/10/2013.

- Phòng Tổ chức cán bộ: tiếp nhận, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị cập nhật thông tin, dữ liệu theo thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; chuyển thông tin sau khi đã kiểm tra về hộp thư của phòng Công tác chính trị để Trường phòng (Thường trực Ban biên tập) báo cáo Trường Ban biên tập xử lý.

3. Thường trực Ban biên tập (Trường phòng Công tác chính trị):

- Giúp Trường Ban biên tập kiểm tra, điều chỉnh, bổ sung, đưa và lưu trữ thông tin, dữ liệu do các đơn vị chuyển đến.

Mọi vướng mắc liên quan đến việc cung cấp thông tin, dữ liệu nêu trên xin liên hệ với phòng Tổ chức cán bộ (DS. Đỗ Hưng Vượng) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng - Trường Ban biên tập giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Website (nội bộ);
- Lưu: VT; TCCB.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ


Đỗ Hưng Vượng

THÔNG TIN CHUNG CỦA TRƯỜNG

1. Thông tin giao dịch của Trường:

Tên Trường:
(Tên tiếng Anh: Viêt tắt:)
Điện thoại : Fax:
Email: Website:
Hiệu trưởng (học hàm, học vị, họ, tên) :
Số điện thoại cơ quan.....
Email:.....
Phó Hiệu trưởng (học hàm, học vị, họ, tên):.....
Số điện thoại cơ quan.....
Email:.....
Phó Hiệu trưởng (học hàm, học vị, họ, tên):
Số điện thoại cơ quan.....
Email:.....

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: Phòng Hành chính tổng hợp

2. Sơ lược quá trình hình thành và phát triển của Trường :

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Công tác chính trị

3. *Hiệu trưởng qua các thời kỳ:* Ảnh, dưới ảnh ghi học hàm, học vị; danh hiệu (Nhà giáo, thầy thuốc Nhân dân, ưu tú, Anh hùng...); họ và tên, khoảng thời gian giữ chức vụ.

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Công tác chính trị

4. *Phó Hiệu trưởng qua các thời kỳ (danh sách):* học hàm, học vị; danh hiệu (Nhà giáo, thầy thuốc Nhân dân, Ưu tú, Anh hùng...); họ và tên; khoảng thời gian giữ chức vụ.

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Công tác chính trị

5. *Ban Giám hiệu hiện nay:* Ảnh, dưới ảnh ghi học hàm, học vị, danh hiệu (Nhà giáo, thầy thuốc Nhân dân, Ưu tú, Anh hùng...), họ và tên;

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Công tác chính trị

6. *Các Giáo sư:* Ảnh, dưới ảnh ghi họ tên, năm được phong tặng

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Tổ chức cán bộ

7. *Các Phó giáo sư (danh sách):* Ảnh, dưới ảnh ghi họ tên, năm được phong tặng

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Tổ chức cán bộ

8. *Các Nhà giáo Nhân dân:* Ảnh, dưới ảnh ghi học hàm, học vị; danh hiệu (Nhà giáo, thầy thuốc Nhân dân, Ưu tú, Anh hùng...); họ và tên, năm được phong tặng

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Tổ chức cán bộ

9. *Các Nhà giáo Ưu tú (danh sách):* học hàm, học vị; họ và tên; năm được phong tặng

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Tổ chức cán bộ

10. *Bí thư Đảng ủy qua các thời kỳ:* Ảnh, dưới ảnh ghi họ và tên; thời gian Bí thư Đảng ủy

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: Văn phòng Đảng ủy

Chức năng, nhiệm vụ của Trường

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Tổ chức cán bộ

Tổ chức hành chính: Sơ đồ tổ chức bộ máy (tên đơn vị xếp theo a,b,c)

- Người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin: phòng Tổ chức cán bộ

THÔNG TIN CỦA ĐƠN VỊ/TỔ CHỨC

1. Thông tin giao dịch của đơn vị:

Tên:.....(Tên tiếng Anh:.....)

Điện thoại : Fax:

Email: Website:

Trưởng/Phụ trách đơn vị (học hàm, học vị, họ, tên):

Email:.....

2. Quá trình hình thành và phát triển

- Nội dung như các đơn vị đã đưa in trong quyển 50 năm xây dựng và phát triển (1961-2011) của Trường, có bổ sung đến nay;

3. Các hình thức thi đua, khen thưởng đã đạt được

- Nội dung như các đơn vị đã đưa in trong quyển 50 năm xây dựng và phát triển (1961-2011) của Trường, có bổ sung đến nay;

4. Trưởng/Phụ trách và Phó trưởng đơn vị/tổ chức qua các thời kỳ

- Trưởng/Phụ trách qua các thời kỳ: Ảnh, dưới ảnh ghi học hàm, học vị, danh hiệu (Nhà giáo, thầy thuốc Nhân dân, ưu tú, Anh hùng...); họ và tên; khoảng thời gian giữ chức vụ

- Phó trưởng đơn vị/tổ chức qua các thời kỳ(*danh sách*): học hàm, học vị; danh hiệu (Nhà giáo, thầy thuốc Nhân dân, ưu tú, Anh hùng...); họ và tên; khoảng thời gian giữ chức vụ.

5. Cán bộ, viên chức hiện nay

- Ảnh CBVC đang công tác, thuộc đơn vị (kể cả hợp đồng không xác định thời hạn); dưới ảnh ghi chức vụ hiện tại, học hàm, học vị; danh hiệu Nhà giáo, thầy thuốc Nhân dân, ưu tú, Anh hùng...); họ và tên

- Sắp xếp theo thứ tự lần lượt như sau: Trưởng/Phụ trách - Phó trưởng đơn vị - giảng viên/chuyên viên, nghiên cứu viên, các ngạch tương đương - kỹ thuật viên, cán sự, nhân viên, các ngạch tương đương (*nếu cùng ngạch xếp theo học hàm, học vị, ngạch và thâm niên từ cao đến thấp*)

6. Chức năng nhiệm vụ của đơn vị

- Theo đúng quyết định của Trường hoặc của Bộ Y tế (nếu Bộ Y tế ra quyết định thành lập)

7. Phân công nhiệm vụ CBVC trong đơn vị

- Theo phân công của đơn vị