

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc liên hệ công tác liên quan tại phòng Thanh tra

Căn cứ Quyết định số 738/QĐ-NTT của Hiệu trưởng ngày 01/07/2021 về việc ban hành Quy định chức năng, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của văn phòng và các phòng chức năng thuộc trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Để thuận tiện cho các đơn vị/ cá nhân trong toàn trường liên hệ công việc liên quan đến vấn đề về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp nhận và xử lý các đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của phòng Thanh tra phụ trách. Nay, phòng Thanh tra xin thông báo đến thầy, cô và các đơn vị các nhân sự phụ trách các mảng công tác chính tại phòng Thanh tra như sau:

1. ThS. Trần Quốc Qui – Quyền Trưởng phòng

Phụ trách chung toàn phòng theo chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra;

Số điện thoại: 0982.316.435;

Email: tqqui@ntt.edu.vn.

2. Thầy Nguyễn Phụng Tiên – Phó Trưởng phòng

Số điện thoại: 0376.090.899;

Email: nptien@ntt.edu.vn;

Phụ trách các mảng công việc chính:

- Các hoạt động về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trong Nhà trường;
- Phụ trách tiếp nhận, giải quyết các vấn đề đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, giảng viên, người lao động, học viên, sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành hoặc người ngoài trường (sau đây gọi chung là công dân);
- Các công tác xác nhận thực giảng của giảng viên, hoạt động tiếp công dân;
- Tổng hợp và làm việc với các đơn vị liên quan về tình hình kiểm tra cơ sở vật chất toàn Trường.

3. Một số công việc chính nhân sự thuộc phòng Thanh tra

CƠ SỞ 298A (Ext: 207) VÀ 300A (Ext: 349)				
1	Cô Phạm Yến Nhi	Tổ trưởng	0366.661.242	<ul style="list-style-type: none">- Công tác tổng hợp, thống kê và hành chính phòng Thanh tra;- Tiếp nhận giải quyết các thắc mắc về giờ dạy giảng viên toàn Trường;- Thực hiện công tác báo cáo tổng hợp hoạt động phòng hàng tháng;- Hỗ trợ tiếp nhận các đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại cơ sở 300A, quận 4.

2	Cô Trần Ngô Phương Nhã	Tổ trưởng	0772.855.865	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác tổng hợp, thống kê và hành chính phòng Thanh tra; - Báo cáo tổng hợp tình hình giảng dạy E – learning, sinh hoạt cố vấn học tập; - Kiểm tra, báo cáo công tác điểm danh của giảng viên, tình hình SV vắng học. - Hỗ trợ tiếp nhận các đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại cơ sở 298A, quận 4.
3	Thầy Đạt Nhật Phương	Nhân viên	0968.907.652	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ các hoạt động về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trong Nhà trường; - Hỗ trợ các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở 298a-300a, Q4 (khi có phân công); - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.
4	Cô Nguyễn Thành Loan Chi	Nhân viên	0774.942.274	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở 300a, Q4 ca 1; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Hỗ trợ công tác tổng hợp, báo cáo tình hình vi phạm của sinh viên; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.
5	Cô Bùi Thị Thảo Nguyên	Nhân viên	0377.950.498	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở 298a, Q4 ca 1; - Hỗ trợ công tác tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng và tần suất sử dụng phòng học; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.
6	Thầy Võ Minh Khang	Nhân viên	0963.885.407	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở 298a-300a, Q4, ca 2; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.

CƠ SỞ QUẬN 7 (KHU M VÀ Q) (Ext: 710)

1	Thầy Nguyễn Văn Hiến	Tổ trưởng	0903.827.663	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách kiểm soát, quản lý các hoạt động của phòng Thanh tra các cơ sở quận 7; - Tiếp nhận các đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại các cơ sở quận 7. - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại các cơ sở Q7; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách.
2	Thầy Phạm Ngọc Bảo Trâm	Nhân viên	0703.945.351	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở Q7 – Khu M, ca 1; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.
3	Thầy Nguyễn Vĩnh Phúc	Nhân viên	0937.382.399	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại các cơ sở Q7 – Khu M, ca 2; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Phụ trách công tác website phòng Thanh tra; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.

CƠ SỞ 331 AN PHÚ ĐÔNG – L1 (Ext: 402)

1	Thầy Huỳnh Thanh Hải	Tổ trưởng	0888.472.111	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở 331, Q12 và kiểm soát lớp doanh nghiệp, thực hành ngoài; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.
2	Thầy Thân Văn Đức	Nhân viên	0353.799.374	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu mối báo cáo công tác kiểm soát, quản lý các hoạt động của phòng Thanh tra cơ sở 331, Q12; - Tiếp nhận các đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại cơ sở 331, quận 12. - Hỗ trợ các hoạt động về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trong Nhà trường; - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở 331, Q12, ca 1; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách.

3	Thầy Nguyễn Văn Cang	Nhân viên	0908.805.423	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở 331, ca 2; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.
4	Cô Lê Hồng Thoa	Nhân viên	0386.447.255	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở 331, ca 1; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.
5	Võ Chí Tâm	Nhân viên	0704.451.144	
CƠ SỞ 1165 - L2, VÂN KHÁNH - AN PHÚ ĐÔNG (Ext: 428)				
1	Thầy Ngô Quang Tú	Nhân viên	0355912875	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách kiểm soát, quản lý các hoạt động của phòng Thanh tra các cơ sở 1165, Vân Khánh, Q12; - Tiếp nhận các đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại các cơ sở 1165, Vân Khánh, quận 12. - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại các cơ sở 1165, Vân Khánh, Q12; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách.
2	Thầy Trần Lê Minh Trung	Nhân viên	0788.962.643	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động kiểm soát phòng học, tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên tại cơ sở 1165, Vân Khánh; - Kiểm tra công tác an ninh trật tự, tình hình cơ sở vật chất của Nhà trường tại cơ sở phụ trách; - Ghi nhận các vấn đề liên quan công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra.

4. Thời gian làm việc:

- Tiếp nhận đơn thư theo giờ hành chính:

Sáng từ 7h30 – 12h00; Chiều từ 13h00 – 16h30

- Thời gian làm việc theo ca của nhân viên kiểm soát phòng học các cơ sở:

+ Ca 1: 6h30 – 14h30;

+ Ca 2: 13h00 – 21h00.

5. Địa điểm liên hệ trực tiếp tại phòng Thanh tra các cơ sở:

- Cơ sở 298A, quận 4: Lầu 3, khu C;

- Cơ sở 300A, quận 4: Lầu 5, khu A;

- Cơ sở quận 7: Tầng trệt (gần Vườn thảo dược, hướng đường vào bãi giữ xe) số 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, quận 7, khu M;

- Cơ sở 331 QL1A, phường An Phú Đông, quận 12: Tầng trệt (phòng chung với P.CTSV), khu L1;

- Cơ sở 1165 QL1A, phường An Phú Đông, quận 12: Tầng trệt (đối diện siêu thị Unimart), khu L2.

- Địa chỉ email phòng Thanh tra tiếp nhận đơn thư: thanhtra@ntt.edu.vn

Các nội dung công việc trên được lãnh đạo phòng Thanh tra phân công có hiệu lực từ ngày 24/4/2023. Phòng Thanh tra thông báo đến thầy, cô và các đơn vị biết thông tin để liên hệ công tác được thuận lợi và nhanh chóng.

Trân trọng.

PHÊ DUYỆT HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cẩm

Nơi nhận:

- HĐT-BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị trong toàn trường (để liên hệ);
- Đăng thông báo;
- Lưu P.TTr.

QUYỀN TRƯỞNG PHÒNG



ThS. Trần Quốc Qui