

Số: /KHLNNT-TCHC  
V/v thông báo lịch tiếp công dân

Hà Nội, ngày tháng 02 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật

Thực hiện Công văn số 636/ĐHQGHN-TC&TT ngày 06 tháng 02 năm 2025 của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc thông báo địa điểm tiếp công dân và yêu cầu báo cáo giám sát, nắm bắt tình hình nội bộ đơn vị.

Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật - ĐHQGHN (Nhà trường) thông báo một số nội dung và yêu cầu đối với công tác tiếp nhận thông tin và lịch tiếp công dân của ĐHQGHN và của Nhà trường như sau:

## I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐHQGHN

### 1. Lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Giám đốc ĐHQGHN

a) Thời gian: Định kỳ vào ngày 25 hằng tháng. Nếu ngày tiếp công dân trùng vào thứ 7, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Địa điểm: Phòng tiếp công dân, Phòng B120, Khu B, Nhà Điều hành ĐHQGHN tại Hòa Lạc, xã Thạch Hòa, huyện Thạch Thất, TP. Hà Nội.

### 2. Đăng ký lịch tiếp công dân

a) Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 8h30 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 16h20 (trừ ngày nghỉ và ngày nghỉ lễ theo quy định).

b) Địa điểm: Phòng làm việc của Ban Tổ chức và Thanh tra, Phòng A204, Khu A, Nhà Điều hành ĐHQGHN tại Hòa Lạc, xã Thạch Hòa, huyện Thạch Thất, TP. Hà Nội.

c) Đầu mối tiếp nhận đăng ký tiếp công dân của ĐHQGHN

- TS. Đoàn Văn Cường - Trưởng Ban Tổ chức và Thanh tra (số điện thoại: 024.37547670/Máy lẻ 203).

- TS. Vĩnh Bảo Ngọc - Phó Trưởng Ban Tổ chức và Thanh tra (số điện thoại: 024.37547670/Máy lẻ 204 - DD: 0912633580).

- ThS. Đặng Đình Cường - Chuyên viên chính Ban Tổ chức và Thanh tra (số điện thoại: 024.37547670/Máy lẻ 204 - DD: 0912726829).

**3. Về việc tiếp nhận thông tin, phản ánh về những vấn đề tồn tại, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của viên chức, người lao động, người học trong ĐHQGHN**

a) Đầu mối tiếp nhận thông tin: Ban Tổ chức và Thanh tra.

b) Hình thức tiếp nhận thông tin

- Tiếp nhận trực tiếp tại Phòng tiếp công dân của ĐHQGHN: Theo lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Giám đốc ĐHQGHN.

- Tiếp nhận trực tiếp tại phòng làm việc của Ban Tổ chức và Thanh tra: Phòng A204, Khu A, Nhà Điều hành ĐHQGHN tại Hòa Lạc.

- Tiếp nhận qua địa chỉ thư điện tử công vụ của Ban Tổ chức và Thanh tra ĐHQGHN: thanhtra@vnu.edu.vn (người gửi cần sử dụng địa chỉ thư điện tử của ĐHQGHN và để lại thông tin để có thể liên hệ, xác thực khi cần).

## **II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **1. Lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Hiệu trưởng Nhà trường**

a) Thời gian: Định kỳ vào ngày 25 hằng tháng. Nếu ngày tiếp công dân trùng vào thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Địa điểm: Phòng 403, Nhà G7, 144 Xuân Thủy, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội.

### **2. Đăng ký lịch tiếp công dân**

a) Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 8h30 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 16h20 (trừ ngày nghỉ và ngày nghỉ lễ theo quy định).

b) Địa điểm: Phòng làm việc của Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng 402 hoặc 501, Nhà G7, 144 Xuân Thủy, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội.

c) Đầu mối tiếp nhận đăng ký tiếp công dân

- ThS. Nguyễn Thị Mai Lan, Phó trưởng phòng phụ trách phòng Tổ chức - Hành chính (số điện thoại: 091.5592.889).

- ThS. Phạm Văn Hứa - Chuyên viên chính, phụ trách thanh tra và pháp chế, Phòng Tổ chức - Hành chính (số điện thoại: 091.3366.473).

### **3. Về việc tiếp nhận thông tin, phản ánh về những vấn đề tồn tại, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của viên chức, người lao động, người học trong Nhà trường**

a) Đầu mối tiếp nhận thông tin: Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Hình thức tiếp nhận thông tin

- Tiếp nhận trực tiếp tại Phòng tiếp công dân của Nhà trường: Theo lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận trực tiếp tại phòng làm việc của Phòng Tổ chức - Hành chính: Phòng 402 hoặc 501, Nhà G7, ĐHQGHN, số 144 Xuân Thủy, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội.

- Tiếp nhận qua địa chỉ thư điện tử công vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính: tchc.sis@vnu.edu.vn (người gửi cần sử dụng địa chỉ thư điện tử của ĐHQGHN và để lại thông tin để có thể liên hệ, xác thực khi cần).

Công văn này thay thế Công văn số 1130/KHLNNT-TCHC, ngày 04 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật về việc thông báo lịch tiếp công dân.

Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật - ĐHQGHN thông báo để các đơn vị, cá nhân liên quan được biết./.

***Nơi nhận:***

- Như kính gửi;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Phòng TC-HC (đăng website);
- Lưu: TCHC, H3.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Trọng Nghĩa**