

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2016 /QĐ-ĐHYHN ngày 09 /9/ 2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường Đại học Y Hà Nội đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước giao cho Trường Đại học Y Hà Nội quản lý.

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Y Hà Nội phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trường Đại học Y Hà Nội quản lý và sử dụng, gồm tài sản do nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện...), đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước) phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các đơn vị thuộc và trực thuộc quản lý;

tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

3. Đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản:

a) Phòng Quản trị: Quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

b) Phòng Vật tư trang thiết bị: Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị. phối hợp với Phòng Quản trị thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

c) Phòng Tài chính- kế toán: Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản.

4. Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản còn lại của Trường Đại học Y Hà Nội do Phòng Quản trị chịu trách nhiệm trực tiếp việc quản lý sử dụng. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc và các tài sản khác của Nhà nước giao cho Trường Đại học Y Hà Nội quản lý, sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi vi phạm pháp luật và phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

6. Tài sản thuộc phạm vi của Trường Đại học Y Hà Nội quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính; trường hợp, để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

7. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, Trường Đại học Y Hà Nội cụ thể hoá tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng đến từng đơn vị. Tiêu chuẩn, định mức cụ thể quy định bằng văn bản riêng của Hiệu trưởng.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và các đơn vị sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

Điều 5. Quản lý đất đai

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường Đại học Y Hà Nội, đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất; nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sổ sách, Phòng Quản trị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc Phòng Quản trị phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên

cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, phải được theo dõi quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, quản lý khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quản lý sử dụng ô tô

1. Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, ô tô được giao trực tiếp cho đơn vị quản lý, sử dụng; đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định.

2. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về hành vi của mình.

Điều 7. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng:

1. Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy chuyên dụng về công nghệ thông tin do Phòng Công nghệ thông tin quản lý. Việc sử dụng theo chương trình đào tạo, thực hành, thực tập, khảo thí và kiểm định chất lượng được Ban giám hiệu phê duyệt.

2. Các máy trạm được giao trực tiếp cho đơn vị, cá nhân trực tiếp được giao quản lý, sử dụng.

Điều 8. Bảo quản và sử dụng tài sản

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội quy sử dụng thiết bị và hoá chất kèm theo từng máy; các phòng thiết bị có độ nguy hiểm cao, tại các phòng thực tập phải có phương tiện phòng hộ và hướng dẫn cấp cứu tai nạn hoá chất, điện. Phòng Vật tư trang thiết bị chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

2. Đối với các loại hoá chất, thuốc độc gắn với việc sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt; phải chấp hành đúng quy định và quy chế quản lý thuốc, hoá chất độc đã ban hành, người quản lý phải kiểm tra số lượng và hiện trạng trước và sau mỗi ngày làm việc hoặc ca điều trị, thực tập, thực hành. Tại nơi sử dụng phải treo bảng quy trình vận hành, biển cảnh báo nguy hiểm, phòng cháy,

. Định kỳ, Hội đồng an toàn bảo hộ lao động làm đầu mối tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ vận hành các thiết bị theo quy định. Phòng Vật tư trang thiết bị chịu trách nhiệm hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

3. Đối với các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên phải thực hiện chế độ đăng ký hàng năm; các loại tài sản phải đăng ký và cấp phép sử dụng. Phòng Quản trị chịu trách nhiệm đăng ký các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên;

4. Đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm chủ động chủ trì phối hợp với Phòng Vật tư trang thiết bị lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện việc đăng ký thì đơn vị được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định.

5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho phòng Bảo vệ và Công an nơi gần nhất và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 9. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành

2. Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế, thủ trưởng đơn vị lập nhu cầu sửa chữa, thay thế theo mẫu phiếu đề nghị sửa chữa, kèm theo dự toán nhu cầu sửa chữa, thay thế gửi đơn vị chức năng (Phòng Quản trị hoặc Phòng Vật tư trang thiết bị) và Phòng Tài chính- kế toán tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Việc sửa chữa được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật, trường hợp ngoài khả năng thì thuê bên ngoài sửa chữa. Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến và sự giám sát của phòng Vật tư thiết bị hoặc phòng Quản trị. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp để nâng cao độ ổn định và tuổi thọ của thiết bị.

3. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, quyết định

hoặc báo cáo Bộ Y tế xem xét phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 10. Liên doanh, liên kết, đưa tài sản sử dụng dịch vụ có thu

1. Tài sản dùng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh liên kết dưới mọi hình thức; không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc đã giao trách nhiệm quản lý cho cá nhân, như: máy tính, máy ảnh, các thiết bị phục vụ công tác ngoại viện, thiết bị giảng dạy cộng đồng; trường hợp cần thiết cần mang ra khỏi trường phải đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

2. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải có đề án được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản và phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện tính trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

Điều 11. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho đơn vị nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo Phòng Quản trị để tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển cho đơn vị khác. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước

Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y Hà Nội được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

1. Phòng Tài chính- kế toán: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài

sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

2. Phòng Quản trị: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, khối lượng, số lượng của tất cả các loại tài sản theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản. Việc giao tài sản cho đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng (kể cả các trang thiết bị giao cho Phòng Vật tư trang thiết bị trực tiếp quản lý, sử dụng) phải được thực hiện theo các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 89/2010/TT- BTC ngày 16/6/2010 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Phòng Vật tư trang thiết bị: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại máy móc, trang thiết bị, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng của tất cả các loại máy móc, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản; việc giao máy móc, trang thiết bị cho đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

4. Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng đơn vị); phải lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị. Việc giao, nhận tài sản chuyển cho đơn vị, cá nhân khác phải căn cứ các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền ký và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành; nếu tự ý giao, nhận thì trách nhiệm quản lý vẫn thuộc về đơn vị, cá nhân được giao ghi trong quyết định hiện hành.

5. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý:

a) Phòng Tài chính- kế toán chủ trì, đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị do Phòng Quản trị và Phòng Vật tư trang thiết bị theo dõi, quản lý; trường hợp cần thiết đối chiếu tại đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản;

b) Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính- kế toán và Phòng Vật tư trang thiết bị thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định.

Điều 13. Tiếp nhận, quản lý tài sản

1. Phòng Quản trị chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản (trừ máy móc, trang thiết bị) thông qua việc điều chuyển trong ngành Y tế, mua sắm tài sản, đầu tư mới; trường hợp giao cho đơn vị thuộc Trường quản lý và sử dụng, Phòng Quản trị vẫn phải mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

2. Phòng Vật tư trang thiết bị chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại máy móc, trang thiết bị thông qua việc điều chuyển trong ngành Y tế, mua sắm tài sản, đầu tư mới; trường hợp giao cho đơn vị thuộc Trường quản lý và sử dụng, Phòng Vật tư trang thiết bị vẫn phải mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận; đồng thời, tổ chức hệ thống sổ theo dõi các tài sản, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng.

4. Phòng Tài chính- kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán đối với tất cả các tài sản, máy móc, trang thiết bị.

Điều 14. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài sản

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Y tế. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng ủy quyền:

a) Phó Hiệu trưởng ký quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị không có con dấu và tài khoản riêng đối với tài sản có nguyên giá từ 50 triệu đồng trở lên đến dưới 500 triệu đồng.

b) Trưởng phòng Quản trị và Trưởng phòng Vật tư trang thiết bị ký quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản thuộc phạm vi quản lý giữa các đơn vị không có con dấu và tài khoản riêng đối với tài sản có nguyên giá dưới 50 triệu đồng sau khi có ý kiến phê duyệt bằng văn bản của Hiệu trưởng.

2. Phân cấp quản lý tài sản cho thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội (đơn vị có con dấu và tài khoản riêng) chịu

trách nhiệm toàn diện về tổ chức quản lý và sử dụng tài sản trong phạm vi được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản.

2. Các trường hợp đã chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa và các tài sản khác từ trước khi có Quy chế này, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải chủ động hoàn trả lại cho Trường Đại học Y Hà Nội và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hành vi vi phạm của mình.

3. Trường hợp để xảy ra chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa, tài sản nhà nước thì đơn vị, cá nhân có liên quan và đơn vị được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng Phòng Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội thực hiện Quy chế; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban giám hiệu phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

2. Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những qui định tại Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này, các Viện trưởng, các Giám đốc Trung tâm và Giám đốc Bệnh viện Đại học Y Hà Nội có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Quản trị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình