

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số **688** /ĐHYD-TTPC
V/v đề nghị góp ý cho Dự thảo Quy định
về tổ chức và hoạt động Thanh tra, kiểm
tra của Trường Đại học Y-Dược

Thái Nguyên, ngày **17** tháng 7 năm 2018

Kính gửi: Các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc trường

Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao, Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế đã xây dựng Dự thảo: Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Y-Dược. Hiệu trưởng Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên đề nghị các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc Trường nghiên cứu, góp ý Dự thảo Quy định nêu trên (*có bản Dự thảo kèm theo*).

Các ý kiến đóng góp cần nêu rõ lý do, căn cứ đưa ra góp ý và gửi về phòng Thanh tra-Pháp chế bằng văn bản, đồng thời gửi bản điện tử theo địa chỉ email: thanhtraphapche.ydtn@gmail.com trước ngày 20 tháng 7 năm 2018 để phòng Thanh tra – Pháp chế nghiên cứu tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo Quy định, trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Trường;
- Lưu VT, TT-PC.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Nguyễn Văn Sơn

DỰ THẢO

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Y-Dược
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHYD ngày tháng năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra tại Trường Đại học Y-Dược, bao gồm: Vị trí, chức năng; nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn; tiêu chuẩn, chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra; các điều kiện bảo đảm cho hoạt động thanh tra, kiểm tra; trách nhiệm của Hiệu trưởng, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; Đoàn thanh tra, kiểm tra; Phòng Thanh tra – Pháp chế; các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược là đối tượng thanh tra và đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra.

Điều 2. Vị trí, chức năng hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Y-Dược

Hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Y-Dược là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện đúng chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; giúp Hiệu trưởng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, kiểm tra.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ do Đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

3. Khi tiến hành thanh tra, kiểm tra, người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra; thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 4. Nội dung của hoạt động thanh tra nội bộ

Trên cơ sở chỉ đạo của Hiệu trưởng, Đoàn thanh tra, kiểm tra tiến hành hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ bám sát với nội dung quản lý Nhà trường của Hiệu trưởng, bao gồm những nội dung sau:

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học, sau đại học;

2. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức, học sinh, sinh viên; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trực thuộc Trường;

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường;

4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân;

5. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

6. Thanh tra, kiểm tra những nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhằm phục vụ công tác quản lý của Hiệu trưởng.

Điều 5. Hình thức của hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra nội bộ được tiến hành theo 2 hình thức:

- Thanh tra theo kế hoạch hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

2. Hoạt động kiểm tra nội bộ có ba hình thức: kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất do Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
CỦA THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ ở Trường

Trường Đại học Y-Dược thành lập Phòng Thanh tra - Pháp chế. Phòng Thanh tra - Pháp chế có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra, kiểm tra.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng thanh tra - Pháp chế do Hiệu trưởng quyết định.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

Cán bộ công tác tại Phòng Thanh tra - Pháp chế là chuyên viên làm việc toàn bộ thời gian tại Phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc là giảng viên, chuyên viên kiêm nhiệm công tác thanh tra, kiểm tra tại Phòng Thanh tra - Pháp chế do Hiệu trưởng tuyển dụng, điều chuyển dựa trên năng lực công tác và nhu cầu cán bộ.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

3. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

5. Giúp Hiệu trưởng kiểm tra và đôn đốc công tác xử lý sau thanh tra, kiểm tra, sau giải quyết khiếu nại, tố cáo và sau khi thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

6. Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra, kiểm tra.

7. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra, kiểm tra; công tác tiếp dân; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Ban thanh tra Đại học Thái Nguyên, Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thanh tra Chính phủ; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục và về những lĩnh vực khác khi được yêu cầu.

Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện công tác báo cáo định kỳ khi kết thúc mỗi học kỳ của năm học hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

8. Thực hiện nhiệm vụ xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ theo quy định về quy trình xác minh văn bằng, chứng chỉ tại Trường.

9. Phối hợp với các Phòng chức năng trong việc kiểm tra hồ sơ tuyển sinh của tất cả thí sinh các hệ đào tạo trước khi có thông báo trúng tuyển hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Thanh tra cấp trên ủy quyền.
11. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, kiểm tra.
12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Tiêu chuẩn:

- a) Là viên chức hoặc người lao động đã ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với Trường;
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu trong chấp hành pháp luật; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan; có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng;
- c) Đạt trình độ chuẩn về đào tạo trở lên theo quy định của Luật Giáo dục đối với từng trình độ đào tạo;
- d) Có hiểu biết về chính sách, pháp luật; nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra, có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở; có năng lực xem xét, kết luận, kiến nghị biện pháp xử lý sau thanh tra, kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế;

Đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác tại Phòng Thanh tra - Pháp chế ngoài việc chấp hành sự phân công công việc của đơn vị nơi cán bộ đó công tác phải chấp hành sự phân công của Trường phòng Thanh tra-Pháp chế.

- b) Kiến nghị Trường phòng Phòng Thanh tra-Pháp chế các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường phòng Phòng Thanh tra-Pháp chế để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ được giao; trong trường hợp kiến nghị không được sự nhất trí của lãnh đạo phòng có quyền bảo lưu ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trường phòng, chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao;

- d) Tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ hoặc thanh tra, kiểm tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra độc lập, cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 3, Điều 10 của Quy định này.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Chủ trì xây dựng định hướng hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ, kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện.

2. Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, cán bộ thuộc phòng Thanh tra - Pháp chế nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch công tác năm, kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ theo quy định của Trường và pháp luật. Việc phân công công

tác phải đảm bảo tận dụng, phát huy được năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ thuộc phòng.

3. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

4. Kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

5. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra, kiểm tra.

6. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan thanh tra cấp trên.

7. Tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ hoặc thanh tra, kiểm tra độc lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Khi tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra độc lập, cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra có nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra, của cán bộ thanh tra, kiểm tra độc lập.

8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược. Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ có Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, Phó trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra (nếu cần) và các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình người ra quyết định thanh tra, kiểm tra phê duyệt;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra;

c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn thanh tra, kiểm tra ghi trong quyết định thanh tra, kiểm tra;

d) Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra, kiểm tra;

đ) Yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

e) Yêu cầu đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

g) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra, kiểm tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật và báo cáo với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra trong thời gian không quá 24 giờ;

h) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm của các đối tượng thanh tra, kiểm tra hoặc đối tượng có liên quan khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và báo cáo với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra trong thời gian không quá 24 giờ;

i) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, thuyên chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với Đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc đang là đối tượng thanh tra, kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra, kiểm tra;

k) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra; quản lý các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra;

l) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra; báo cáo với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra về kết quả thanh tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra, công tác viên thanh tra, kiểm tra nội bộ

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

c) Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo;

đ) Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra;

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra khi Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra giao.

4. Đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra khi tiến hành thanh tra, kiểm tra độc lập có trách nhiệm thực hiện các quy định tại khoản 2 của Điều này.

Chương III

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN

KẾT LUẬN THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 11. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

Hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; được tiến hành đối với từng vụ việc hoặc đồng thời nhiều vụ việc tùy theo mức độ phức tạp của vụ việc được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 12. Trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và xử lý kịp thời kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quyền hạn do pháp luật quy định.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra và xử lý kịp thời kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quyền hạn do pháp luật quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của Hiệu trưởng.

Điều 14. Đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

Đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra là đối tượng thanh tra, kiểm tra; cơ quan quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra, kiểm tra; đơn vị, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm hoặc có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra.

Điều 15. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra gồm:

a) Quá trình tổ chức chỉ đạo việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước hoặc thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra chuyên ngành;

b) Tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung trong kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra;

c) Nắm bắt khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra.

2. Nội dung đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra gồm:

a) Các nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Nhắc nhở việc thực hiện nội dung được ghi trong kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra nhưng chưa được thực hiện;

c) Yêu cầu báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra;

d) Áp dụng biện pháp để kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra được thực hiện.

3. Nội dung kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra gồm:

a) Các nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra;

c) Kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra, bao gồm nội dung đã hoàn thành, chưa hoàn thành và tiến độ thực hiện;

d) Nắm bắt khó khăn khách quan và chủ quan trong quá trình thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra;

đ) Phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của các chủ thể có liên quan trong việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra;

e) Trách nhiệm của chủ thể có liên quan và nguyên nhân chưa hoàn thành việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra.

Điều 16. Trình tự, thủ tục theo dõi

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, kiểm tra, người được giao nhiệm vụ theo dõi có trách nhiệm mở hồ sơ theo dõi. Hồ sơ theo dõi phải tập hợp các thông tin liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, gồm: Thông tin cơ bản về đối tượng theo dõi; nội dung trách nhiệm mà đối tượng theo dõi phải thực hiện; thống kê cụ thể và tổng hợp các yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý; nội dung, thời hạn được ghi trong yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý.

2. Hoạt động theo dõi được tiến hành thông qua việc yêu cầu đối tượng theo dõi báo cáo tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra và cung cấp tài liệu chứng minh. Thủ trưởng cơ quan thanh tra Nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành phân công người trực tiếp làm việc với đối tượng theo dõi để xác định thông tin về tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra.

3. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, kiểm tra, người được giao nhiệm vụ theo dõi có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra. Báo cáo gồm các nội dung: Thông tin chung về kết luận thanh tra, kiểm tra và trách nhiệm phải thực hiện của đối tượng theo dõi; kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra; đánh giá việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra; phân tích nguyên nhân và đề xuất giải pháp thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra.

4. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành căn cứ kết quả theo dõi để quyết định: Kết thúc việc theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo dõi theo quy định hiện hành nếu việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra đã hoàn thành; tiến hành đôn đốc theo quy định tại Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 quy định việc thực hiện kết luận thanh tra nếu việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra chưa hoàn thành.

5. Kết quả và việc xử lý kết quả theo dõi thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra được thông báo đến đối tượng theo dõi và công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đôn đốc

1. Hoạt động đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra được tiến hành bằng hình thức gửi văn bản đôn đốc hoặc làm việc trực tiếp với đối tượng đôn đốc.

a) Trường hợp gửi văn bản đôn đốc, chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm đề xuất văn bản đôn đốc trình thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành gửi đối tượng đôn đốc.

b) Trường hợp làm việc trực tiếp, chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm đề xuất kế hoạch làm việc và văn bản thông báo trình thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành gửi đối tượng đôn đốc.

2. Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm báo cáo kết quả đôn đốc với thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành. Báo cáo gồm các nội dung: Quá trình đôn đốc; tình hình, tiến độ thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra; kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra sau khi đôn đốc; đánh giá chung và đề xuất giải pháp thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành căn cứ kết quả đôn đốc để quyết định: Kết thúc việc đôn đốc và lưu trữ hồ sơ đôn đốc theo quy định hiện hành nếu việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra đã hoàn thành; tiến hành kiểm tra theo quy định tại Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 quy định việc thực hiện kết luận thanh tra nếu việc thực hiện kết luận thanh tra chưa hoàn thành.

4. Kết quả và việc xử lý kết quả đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra được thông báo đến đối tượng đôn đốc và công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành ra quyết định kiểm tra khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Hết thời hạn phải thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra mà đối tượng đôn đốc không hoàn thành việc thực hiện;

b) Đối tượng đôn đốc không thực hiện trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

c) Quá trình theo dõi, đôn đốc phát hiện đối tượng theo dõi, đôn đốc có dấu hiệu tẩu tán tài sản, tiêu hủy tài liệu, không hợp tác, cản trở hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Việc kiểm tra được thực hiện khi có quyết định kiểm tra của thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành. Quyết định kiểm tra phải ghi rõ: Căn cứ ra quyết định; đối tượng, nội dung, phạm vi, thời hạn kiểm tra; người được giao nhiệm vụ kiểm tra. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ký, quyết định kiểm tra phải được gửi cho người được giao nhiệm vụ kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thì người được giao nhiệm vụ kiểm tra phải tiến hành kiểm tra.

3. Thời hạn kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Nếu nội dung kiểm tra phức tạp, phạm vi kiểm tra rộng thì thời hạn kiểm tra tối đa là 10 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra việc thực hiện nhiều kết luận thanh tra tối đa là 10 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu kiểm tra. Nếu nội dung kiểm tra phức tạp, phạm vi kiểm tra rộng thì thời hạn kiểm tra là 20 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm tra.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng. Báo cáo gồm các nội dung sau: Đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra; kết luận về nội dung kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật và các nội dung liên quan đến đảm bảo việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra.

5. Căn cứ kết quả kiểm tra, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành có trách nhiệm:

a) Yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của đối tượng kiểm tra áp dụng biện pháp theo thẩm quyền buộc đối tượng kiểm tra hoàn thành việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra;

b) Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Chuyển vụ việc sang cơ quan điều tra có thẩm quyền để xem xét, khởi tố vụ án nếu phát hiện dấu hiệu tội phạm liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra;

d) Quyết định thanh tra lại hoặc đề nghị thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp quyết định thanh tra lại theo quy định của pháp luật về thanh tra nếu phát hiện kết luận thanh tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

đ) Báo cáo và đề nghị thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý trường hợp có căn cứ xác định đối tượng kiểm tra không có khả năng thực hiện kết luận thanh tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra.

6. Kết quả và việc xử lý kết quả kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra được thông báo đến đối tượng kiểm tra và công khai theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế được hưởng lương, phụ cấp chức vụ, các phụ cấp khác theo quy định của pháp luật và quy chế thu chi nội bộ của Trường.

2. Cán bộ chuyên trách làm công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của trường được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi như công chức, viên chức, giảng viên của trường; hưởng phụ cấp ưu đãi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường; được học tập, bồi

dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra; được trang bị phương tiện làm việc; được tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để hoàn thành nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

3. Cán bộ không trực thuộc phòng Thanh tra - Pháp chế khi tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật về công tác viên thanh tra nội bộ.

Điều 20. Quan hệ công tác và chế độ thông tin báo cáo

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành; chịu sự kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về hoạt động thanh tra nội bộ của Ban Thanh tra Đại học Thái Nguyên, Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Thanh tra – Pháp chế của Trường có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Trường hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra cho Ban Thanh tra nhân dân của Trường theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo kế hoạch thanh tra theo năm học và định kỳ báo cáo kết quả hoạt động thanh tra của đơn vị (6 tháng/01 lần) với Ban Thanh tra Đại học Thái Nguyên theo quy định.

Điều 21. Các điều kiện đảm bảo hoạt động của thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Kinh phí hoạt động thanh tra nội bộ được trích từ kinh phí hoạt động của Trường, các nguồn kinh phí khác và được bố trí thành mục chi riêng theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế được bố trí phòng làm việc, trang bị thiết bị tin học, phương tiện thông tin liên lạc và các trang, thiết bị khác phục vụ cho công tác thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Căn cứ yêu cầu công tác quản lý của Trường và chương trình kế hoạch công tác của Ban Thanh tra Đại học Thái Nguyên, Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt định hướng hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ, kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ, kế hoạch công tác năm của Phòng Thanh tra – Pháp chế; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện định hướng, kế hoạch đã phê duyệt; quyết định thanh tra, kiểm tra, ký kết luận thanh tra, kiểm tra và xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra, kiểm tra.

2. Đảm bảo các điều kiện về nhân sự, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đối với hoạt động thanh tra nội bộ; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

3. Cử cán bộ, viên chức, giảng viên của cơ quan tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ; quyết định tập trung công tác viên thanh tra.

4. Định kỳ làm việc với Phòng Thanh tra – Pháp chế về công tác thanh tra; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác thanh tra; xử lý việc trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của mình.

5. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra với Ban thanh tra Đại học Thái Nguyên, Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, có quyền giải trình về nội dung thanh tra, kiểm tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn thanh tra, kiểm tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, cộng tác viên thanh tra, thành viên khác của Đoàn thanh tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình thanh tra, kiểm tra, kết luận thanh tra, kiểm tra và xử lý sau thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng Đoàn thanh tra, kiểm tra, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra độc lập, thành viên khác của Đoàn thanh tra, kiểm tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra, kiểm tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra, kiểm tra;

b) Thanh tra, kiểm tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra, kiểm tra;

c) Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra, kiểm tra trong quá trình thanh tra, kiểm tra;

đ) Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý, không chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra;

e) Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra, kiểm tra;

g) Nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

h) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu, không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra, kiểm tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra, kiểm tra;

c) Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

d) Đưa hối lộ;

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật:

a) Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu, không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Chống đối, cản trở, mua chuộc, trả thù người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra, kiểm tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra, kiểm tra;

c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, kiểm tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

d) Đưa hối lộ, nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

đ) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra;

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về công tác thanh tra, kiểm tra (nếu có) của Trường Đại Y-Dược trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn của Trường Đại học Y-Dược.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị trực thuộc trường, các cá nhân, các tổ chức đoàn thể có liên quan; Đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường có trách nhiệm thi hành Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG