

Số: /KH-TTYT

Tân Uyên, ngày 13 tháng 6 năm 2023

KẾ HOẠCH
Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
Ngành y tế giai đoạn 2019-2023

Thực hiện Kế hoạch số 86/KH-SYT ngày 28/5/2023 của Sở Y tế tỉnh Lai Châu về việc hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật Ngành y tế giai đoạn 2019 -2023. Trung tâm Y tế huyện Tân Uyên xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát toàn diện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do Trung tâm Y tế huyện tham mưu Sở Y tế trình HĐND, UBND tỉnh ban hành đang còn hiệu lực thi hành trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023 nhằm phát hiện những nội dung không còn phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội với các văn bản mới được ban hành hoặc phát hiện những nội dung mâu thuẫn, chòng chéo, trái pháp luật để kịp thời xem xét, xử lý hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

- Là cơ sở để Sở Y tế lập và công bố Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực tính đến hết ngày 31/12/2023 giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật, cập nhật kịp thời thông tin của văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; Trung tâm Y tế rà soát, theo dõi, thực hiện, tránh để sót nhiệm vụ.

- Phát hiện những vấn đề còn tồn tại trong việc soạn thảo, ban hành, kiểm tra, rà soát... văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực y tế - dân số để có giải pháp khắc phục, tháo gỡ, góp phần hoàn thiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ngành Y tế.

2. Yêu cầu

- Tập hợp, hệ thống hóa đầy đủ văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hoá và kết quả rà soát văn bản kỳ 2019 - 2023. Tuân thủ trình tự thực hiện hệ thống hóa văn bản theo quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

- Trung tâm Y tế thực hiện rà soát để Sở Y tế công bố Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực và các danh mục văn bản thể hiện kết

quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 - 2023. Xác định rõ đối tượng, nội dung và trách nhiệm thực hiện của từng cơ quan, đơn vị có liên quan; bảo đảm có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trực thuộc có liên quan trong triển khai thực hiện; bố trí nguồn lực và các điều kiện cần thiết cho việc thực hiện hệ thống hóa văn bản theo quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI HỆ THỐNG HÓA

1. Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp tỉnh ban hành còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hoá 2014 - 2018 và các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND các cấp trên địa bàn tỉnh ban hành trong kỳ hệ thống hóa văn bản 2019 - 2023 (*từ 01/01/2019 đến hết 31/12/2023, kể cả những văn bản mới ban hành cuối năm 2023 nhưng chưa có hiệu lực thi hành và các văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực một phần*), gồm:

- Nghị quyết quy phạm pháp luật còn hiệu lực qua hệ thống hóa kỳ 2014 - 2018 và nghị quyết ban hành mới từ năm 2019 đến hết năm 2023.
- Quyết định quy phạm pháp luật còn hiệu lực qua hệ thống hóa kỳ 2014 - 2018 và quyết định ban hành mới từ năm 2019 đến hết năm 2023.
- Chỉ thị quy phạm pháp luật của UBND cấp tỉnh còn hiệu lực tính đến hết ngày 31/12/2023.

2. Trong trường hợp các đơn vị trực thuộc giải thể, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính thì UBND của đơn vị hành chính mới có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND của đơn vị hành chính trước đó ban hành.

III. NỘI DUNG, THỜI GIAN, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Tham dự tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật phục vụ hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 - 2023

Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật phục vụ hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 - 2023.

- Đơn vị, người thực hiện: Viên chức được cử tham dự tập huấn.
- Thời gian thực hiện: Khi có văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền.

2. Tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản

2.1. Hệ thống hóa văn bản kỳ 2014-2018

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính
- Đơn vị, người thực hiện: Các khoa, phòng chức năng.
- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 20/8/2023

3. Hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023

a) Thu thập, tập hợp văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính

- Đơn vị, người thực hiện: Các khoa, phòng chức năng.
- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 20/11/2023.

b) Rà soát văn bản đã thu thập được để tiến hành hệ thống hóa

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính
- Đơn vị, người thực hiện: Các khoa, phòng chức năng.
- Thời gian hoàn thành: Trước 25/12/2023.

c) Lập Danh mục văn bản

Trên cơ sở kết quả rà soát các đơn vị lập danh mục văn bản như sau:

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ;
- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần;
- Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa;
- Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.
- Các danh mục văn bản nêu trên được lập theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*có biểu mẫu kèm theo*).

3. Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 - 2023

- Các khoa, phòng báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính (*đ/c Hà Quang, SĐT: 0967.10.68.62*) theo thời gian sau:
 - + Kết quả thực hiện hệ thống hóa văn bản kỳ 2014-2018: Trước 16 giờ 00 phút ngày 25/8/2023.
 - + Kết quả thực hiện hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023: Trước 16 giờ 00 phút ngày 25/12/2023.
- Tổng hợp, báo cáo Sở Y tế trước ngày 31/12/2023.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.
- Chủ trì rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực Tổ chức; chính sách với người lao động; quản lý và sử dụng viên chức; tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cải cách hành chính, chuyển đổi số.

- Tổng hợp kết quả rà soát hệ thống hóa văn bản của các khoa, phòng kỳ 2014-2018; 2019 - 2023 gửi Sở Y tế theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng: Rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực khám, chữa bệnh, an toàn sinh học, dinh dưỡng.

3. Phòng Tài chính - Kế toán: Rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực quản lý, sử dụng ngân sách, đấu thầu, quản lý tài sản.

4. Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe: Rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, truyền thông giáo dục sức khỏe, Đề án 06.

5. Khoa Kiểm soát bệnh tật- HIV/AIDS: Rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực Y tế dự phòng, phòng chống dịch bệnh, HIV/AIDS, phòng chống Lao, Phong, sốt rét...

6. Khoa An toàn thực phẩm - Y tế công cộng - Dinh dưỡng: Rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực An toàn thực phẩm - Y tế công cộng, bệnh nghề nghiệp.

7. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn: Rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực Kiểm soát nhiễm khuẩn, Y tế môi trường.

8. Khoa Dược - vật tư y tế: Rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực quản lý, mua sắm trang thiết bị, thuốc, hóa chất, vật tư y tế; phát triển dược liệu.

09. Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản, phụ sản: Rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản

10. Khoa YHCT-PHCN: Rà soát toàn diện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực Y học cổ truyền.

11. Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng, trạm y tế: Phối hợp với các khoa, phòng từ mục 1 đến mục 8 phần IV triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo tiến độ, thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch của Trung tâm Y tế huyện Tân Uyên về Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật Ngành Y tế giai đoạn 2019-2023./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (b/c);
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TC-HC.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Đình Hòa

BIỂU MẪU DANH MỤC VĂN BẢN

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTYT ngày 13/6/2023 của Trung tâm y tế huyện Tân Uyên)

Mẫu số 03.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

Mẫu số 04.**DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

Mẫu số 05.**DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... trong kỳ hệ thống hóa ...2

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

⁴ Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

Mẫu số 06.**DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... trong kỳ hệ thống hóa ...2

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.