

Số: /KH-YTTMR

Tu Mơ Rông, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác pháp chế; kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp (*được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020*);

Thực hiện Kế hoạch số 4861/KH-SYT ngày 28/12/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về công tác pháp chế; kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong ngành Y tế tỉnh Kon Tum năm 2024 và các văn bản liên quan.

Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông xây dựng Kế hoạch công tác pháp chế; kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024 với các nội dung, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm nâng cao chất lượng công tác pháp chế giúp Lãnh đạo đơn vị thực hiện tốt việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong phạm vi quản lý của Ngành, của đơn vị.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế, Thông tư số 01/2015/TT-BTP ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức pháp chế và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức thực hiện tốt công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kịp thời phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không phù hợp với các Điều ước Quốc tế mà Việt Nam là thành viên, không phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành Y tế để kịp thời tham mưu, đề nghị các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành; bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới; bảo đảm tính hợp Hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của

hệ thống pháp luật, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước bằng pháp luật của Ngành, của đơn vị.

4. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc trong công tác tự kiểm tra, kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác xây dựng pháp luật

- Đơn vị đầu mối: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Các Khoa/Phòng thuộc Trung tâm Y tế (*Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, lĩnh vực phụ trách triển khai thực hiện*).

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế.

- Nội dung thực hiện: Tham mưu, đề xuất, lập đề nghị, lập dự kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện trong phạm vi ngành Y tế, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Khi được yêu cầu.

- Kết quả thực hiện: Có văn bản gửi Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra xử lý văn bản quy phạm pháp luật

- Đơn vị đầu mối: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Các Khoa/Phòng thuộc Trung tâm Y tế (*Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, lĩnh vực phụ trách triển khai thực hiện*).

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế.

- Nội dung thực hiện: Kiểm tra những văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện ban hành trong lĩnh vực Y tế từ ngày 01/11/2023 đến ngày 31/10/2024.

- Thời gian thực hiện: Khi được yêu cầu.

- Kết quả thực hiện: Có văn bản gửi Sở Y tế (*báo cáo 06 tháng và 1 năm*), Ủy ban nhân dân huyện.

3. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực

- Đơn vị đầu mối: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Các Khoa/Phòng thuộc Trung tâm Y tế (*Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, lĩnh vực phụ trách triển khai thực hiện*).

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế.

- Nội dung thực hiện: Thường xuyên rà soát, kịp thời phát hiện những văn bản chồng chéo, mâu thuẫn không còn phù hợp để tham mưu Lãnh đạo đơn vị

sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ, ban hành mới theo thẩm quyền hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ những vấn đề trong phạm vi ngành Y tế tại địa phương. Định kỳ lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện ban hành hết hiệu lực một phần, hết hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực y tế.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Kết quả thực hiện: Báo cáo 06 tháng, 1 năm; đột xuất theo yêu cầu của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện.

4. Hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023

- Đơn vị đầu mối: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Các Khoa/Phòng thuộc Trung tâm Y tế (*Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, lĩnh vực phụ trách triển khai thực hiện*).

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế.

- Nội dung thực hiện: Tổ chức tập hợp, rà soát, kiểm tra kết quả rà soát, lập các danh mục văn bản, sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản và tham mưu công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban tỉnh, huyện ban hành thuộc đối tượng hệ thống hóa kỳ 2019-2023 đảm bảo quy định.

- Thời gian thực hiện:

+ Lần 1: Hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm 2024.

+ Lần 2: Kiểm tra kết quả rà soát và rà soát bổ sung hoàn thành trước ngày 10 tháng 02 năm 2024.

- Kết quả thực hiện: Báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa VBQPPL gửi Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện.

5. Thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: Các Khoa/Phòng thuộc Trung tâm Y tế (*Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, lĩnh vực phụ trách triển khai thực hiện*).

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế.

- Nội dung thực hiện:

+ Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Lãnh đạo đơn vị thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi quản lý của Ngành, của đơn vị.

+ Công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ.

+ Công khai các thủ tục hành chính, kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính trong lĩnh vực y tế.

+ Thông qua rà soát, đánh giá thủ tục hành chính kịp thời phát hiện để tham mưu Lãnh đạo đơn vị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ thủ tục hành chính, quy định có liên quan không cần thiết, không phù hợp; thực hiện thủ tục hành chính nhằm cắt giảm chi phí về thời gian, tiền bạc của người dân, doanh nghiệp góp phần cải cách hành chính trong ngành.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Sở Y tế.

- Kết quả thực hiện: Có văn bản gửi Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện.

6. Công tác theo dõi thi hành pháp luật

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán.

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế.

- Nội dung theo dõi: Tổ chức theo dõi thi hành pháp luật được thực hiện theo Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật và Thông tư số 14/2014/TT-BTP ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Lĩnh vực trọng tâm theo dõi bao gồm công tác xử lý vi phạm hành chính trong ngành Y tế; công tác tiếp nhận và giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Kết quả thực hiện: Báo cáo 06 tháng, năm cho Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện.

7. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán.

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế.

- Nội dung thực hiện: Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch năm, quý hoặc theo giai đoạn.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Kết quả thực hiện: Báo cáo 06 tháng, năm 2024, báo cáo chính thức năm hoặc theo yêu cầu của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện.

III. KINH PHÍ: Kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và các nội dung trong kế hoạch nghiêm túc tổ chức triển

khai, phối hợp thực hiện đạt kết quả trong công tác pháp chế; kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị các nội dung thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.

- Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu về Trung tâm Y tế (qua phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, Đ/c Nguyễn Hải Nam, email hainam.cafemuoi@gmail.com hoặc Zalo cá nhân) để tổng hợp, báo cáo Sở Y tế đúng thời gian quy định, cụ thể:

- Báo cáo rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực: **Báo cáo 6 tháng trước ngày 05/6/2024, báo cáo năm trước ngày 05/12/2024.**

- Báo cáo hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023:

+ Lần 1: Hoàn thành **trước ngày 10 tháng 01 năm 2024.**

+ Lần 2: Kiểm tra kết quả rà soát và rà soát bổ sung hoàn thành **trước ngày 05 tháng 02 năm 2024.**

- Báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật: **Báo cáo 6 tháng trước ngày 05/6/2024, báo cáo năm trước ngày 05/12/2024.**

- **Báo cáo công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:** Báo cáo 06 tháng, năm 2024, báo cáo chính thức năm hoặc theo yêu cầu của Trung tâm Y tế.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán: chủ trì, tổ chức triển khai, phối hợp thực hiện đạt kết quả trong công tác pháp chế; kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong ngành Y tế tỉnh Kon Tum và trong đơn vị năm 2024; chịu trách nhiệm tổng hợp chung, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp, báo cáo các cấp đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác pháp chế; kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông năm 2024. Đề nghị các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc;
- Trang TTĐT Trung tâm Y tế;
- Lưu: VT, TCHC-TCKT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Thành Hải

