

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
CỤC Y TẾ**

Số: 704 /SY-CYT

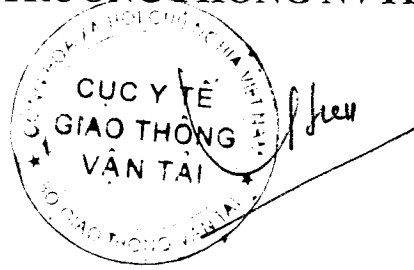
**Nơi nhận:**

- Các Bệnh viện, Phòng khám, Trung tâm y tế GTVT, Trung tâm Điều dưỡng PHCN-BNN GTVT (qua Website Cục Y tế);
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, NVYD.

**SAO Y BẢN CHÍNH**

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2015

**TL. CỤC TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG NVYD & TTBYT**



**Nguyễn Thanh Hiếu**

**BỘ Y TẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 49 /2015/TT-BYT

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2015

THÔNG VĂN TÀI CÔNG VĂN ĐẾN
25-08-2015
Số: 8120

CỤC Y TẾ GIAO THÔNG VĂN TÀI CÔNG VĂN ĐẾN
27-08-2015
Số: 1525

**THÔNG TƯ**

**Quy định về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế**

Và PC,

Cục Y tế

26/8

01

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 06 năm 2008;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 ngày 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 ngày 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư quy định về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng được ban hành không đúng hình thức,

thẩm quyền (sau đây viết tắt là văn bản), xử lý đối với văn bản trái pháp luật; rà soát, hệ thống hoá văn bản trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

2. Việc kiểm tra văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16/3/2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Y tế; Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi ban hành văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế; tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

## **Điều 3. Văn bản thuộc phạm vi kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa**

1. Văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra của Bộ Y tế:

a) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Y tế;

b) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Y tế với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Y tế; Thông tư liên tịch giữa Bộ Y tế với cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội ban hành trước ngày 01 tháng 01 năm 2009 chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ hoặc thay thế bằng văn bản khác;

d) Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Bộ Y tế, đơn vị thuộc Bộ Y tế ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền được cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện, yêu cầu, kiến nghị, cụ thể như sau:

- Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức thông tư, thông tư liên tịch;

- Văn bản có hình thức như văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có hình thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật (quyết định, chỉ thị, công văn, thông cáo, thông báo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn và các hình thức văn bản hành chính khác) do cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Thủ trưởng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Y tế) ban hành.

2. Văn bản thuộc phạm vi kiểm tra của Bộ Y tế là văn bản có quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế, bao gồm:

a) Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ;

b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ được ban hành trước ngày 01 tháng 01 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ hoặc thay thế bằng văn bản khác;

d) Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do cơ quan khác ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền được cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện, yêu cầu, kiến nghị gửi đến Bộ Y tế, cụ thể như sau:

- Văn bản có chứa quy phạm pháp luật về y tế do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức thông tư, thông tư liên tịch;

- Văn bản có chứa quy phạm pháp luật về y tế do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân;

- Văn bản có chứa quy phạm pháp luật về y tế hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ khác, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

3. Văn bản thuộc phạm vi rà soát, hệ thống hóa của Bộ Y tế là văn bản có quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế, bao gồm:

a) Luật, Nghị quyết của Quốc hội;

b) Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

c) Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước;

d) Nghị định của Chính phủ;

đ) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

e) Thông tư liên tịch;

g) Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

h) Điều ước quốc tế mà Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

i) Quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; Thông tư liên tịch giữa Bộ, Cơ quan ngang Bộ với cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội ban hành trước ngày 01 tháng 01 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ hoặc thay thế bằng văn bản khác.

## **Chương II**

# **KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ Y TẾ**

### **Mục 1**

## **TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ Y TẾ**

### **Điều 4. Trách nhiệm tự kiểm tra**

1. Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra thường xuyên và kiểm tra khi nhận được yêu cầu, kiến nghị đối với các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này do đơn vị chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký, ban hành hoặc phối hợp ban hành và tự kiểm tra theo phân công của Lãnh đạo Bộ Y tế.

2. Vụ Pháp chế Bộ Y tế có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều này và làm đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Y tế trong công tác tự kiểm tra văn bản. Trong trường hợp cần thiết, Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét, quyết định thực hiện kiểm tra tất cả văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra của Bộ Y tế.

### **Điều 5. Nội dung tự kiểm tra văn bản**

Nội dung tự kiểm tra văn bản là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 40/2010/NĐ-CP) và Điều 3 Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Thông tư số 20/2010/TT-BTP).

### **Điều 6. Gửi văn bản phục vụ công tác tự kiểm tra**

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo đã tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, phối hợp ban hành các văn bản quy định tại các điểm a, b, c Khoản 1 Điều 3 Thông tư này phải gửi 01 bản chính thức đến Vụ Pháp chế Bộ Y tế để tổng hợp, theo dõi và kiểm tra trong trường hợp được Lãnh đạo Bộ Y tế phân công.

2. Khi phát hiện văn bản do Bộ Y tế ban hành, phối hợp ban hành quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện thông báo đến Bộ Y tế để tổ chức tự kiểm tra theo thẩm quyền. Văn phòng Bộ Y tế có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế xác định đơn vị đã tham mưu ban hành văn bản để chuyển đến tự kiểm tra theo quy định.

## **Điều 7. Tiếp nhận văn bản để tự kiểm tra theo yêu cầu, kiến nghị và vào Sổ Theo dõi công tác kiểm tra văn bản**

1. Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị về văn bản do Bộ Y tế ban hành, phối hợp ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị tiếp nhận văn bản phải ghi rõ ngày tiếp nhận văn bản trên dấu văn bản đến.

2. Đơn vị tự kiểm tra văn bản phải ghi rõ thông tin về văn bản được tự kiểm tra thường xuyên và tự kiểm tra theo yêu cầu, kiến nghị vào Sổ văn bản quy phạm pháp luật đến theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 để theo dõi việc tự kiểm tra.

## **Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản thường xuyên sau khi ban hành**

1. Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản, thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Y tế đã chủ trì xây dựng văn bản phải tổ chức tự kiểm tra và phân công người kiểm tra văn bản. Tùy theo yêu cầu của văn bản được kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc mời cộng tác viên của Bộ Y tế tham gia kiểm tra văn bản hoặc lấy ý kiến chuyên gia về văn bản được kiểm tra.

2. Người kiểm tra văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra toàn bộ văn bản, đối chiếu quy định của văn bản được kiểm tra với cơ sở pháp lý quy định tại Điều 6 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và tại Điều 4 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản được kiểm tra.

3. Người kiểm tra văn bản phải ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra.

4. Trường hợp không phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra lập Bản tóm tắt kết quả kiểm tra văn bản theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02, bao gồm: tên văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra, ý kiến kết luận về văn bản được kiểm tra, những ý kiến chưa thống nhất (nếu có) và quan điểm của người kiểm tra về vấn đề đó, đề xuất xử lý với văn bản được kiểm tra (nếu có).

5. Trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra lập Phiếu Kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 và Hồ sơ về văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục số 04 trình Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra thay cho Bản tóm tắt kết quả kiểm tra văn bản quy định tại Khoản 4 Điều này và nêu rõ phương án xử lý. Việc đề xuất phương án xử lý thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra xem xét, ký xác nhận vào Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức thảo luận trong đơn vị, xin ý kiến chuyên gia hoặc các đơn vị có liên quan trước khi ký xác nhận.

6. Trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, đơn vị thông báo và gửi Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật kèm theo phương án xử lý văn bản trái pháp luật đến Vụ Pháp chế để phối hợp kiểm tra, xử lý theo quy định tại Điều 9 Thông tư này.

### **Điều 9. Quy trình tự kiểm tra đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật**

1. Vụ Pháp chế kiểm tra văn bản của Bộ Y tế có dấu hiệu trái pháp luật sau khi có kết quả tự kiểm tra thường xuyên của đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:

a) Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật, Vụ Pháp chế - Bộ Y tế có trách nhiệm tổ chức kiểm tra và thông báo kết quả cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều này;

b) Trường hợp Vụ Pháp chế và đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản thống nhất ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản và biện pháp xử lý, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra của Vụ Pháp chế, thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra văn bản kèm theo Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật, dự thảo quyết định xử lý và dự thảo văn bản sửa đổi (nếu có) để Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Báo cáo phải nêu rõ tên văn bản được tự kiểm tra; cơ sở pháp lý để tự kiểm tra; quá trình tổ chức tự kiểm tra; nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan về kết quả tự kiểm tra, xử lý văn bản; sự cần thiết và phương án xử lý cụ thể đối với văn bản theo các hình thức quy định tại Điều 11 Thông tư này và phương án dự thảo văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có), thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) và đề xuất hình thức xử lý trách nhiệm của cá nhân, tổ chức liên quan.

Nếu biện pháp xử lý là đình chỉ, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản thì Vụ Pháp chế dự thảo quyết định xử lý. Nếu biện pháp được đề xuất là sửa đổi một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản thì đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản phải dự thảo ngay văn bản sửa đổi hoặc thay thế. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần có thêm thời gian nghiên cứu để dự thảo văn bản sửa đổi thì đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản phải có văn bản nêu rõ lý do và xác định thời hạn trình văn bản. Trong trường hợp đó, dự thảo

quyết định xử lý phải quy định rõ việc đình chỉ thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản có nội dung trái pháp luật.

c) Trường hợp kết quả kiểm tra của Vụ Pháp chế và đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản không thống nhất thì đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản phải có ý kiến bằng văn bản gửi Vụ Pháp chế và có Báo cáo kết quả kiểm tra trình Bộ trưởng theo quy định tại Điểm b Khoản này trong đó phải nêu rõ quan điểm của đơn vị đã soạn thảo văn bản, quan điểm của Vụ Pháp chế và đề xuất phương án xử lý kèm theo các văn bản, tài liệu có liên quan.

2. Tự kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo hoặc yêu cầu, kiến nghị:

a) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày ghi trên dấu văn bản đến, thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra, xử lý theo quy định tại Điều này và gửi kết quả đến Vụ Pháp chế để kiểm tra, xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Trường hợp văn bản không thuộc trách nhiệm tự kiểm tra, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, yêu cầu, kiến nghị, thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và chuyển các tài liệu liên quan đến đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản hoặc đến Vụ Pháp chế (trường hợp không xác định được đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc theo phân công của Lãnh đạo Bộ) để kiểm tra.

#### **Điều 10. Tổ chức phối hợp tự kiểm tra đối với văn bản liên tịch do Bộ Y tế tham gia ký ban hành**

1. Việc tổ chức tự kiểm tra văn bản liên tịch do Bộ Y tế tham gia ký ban hành được thực hiện theo quy định tại các Điều 8, 9 Thông tư này, đồng thời có sự phối hợp, thống nhất với tổ chức pháp chế hoặc đơn vị liên quan khác của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã phối hợp ký văn bản.

2. Đơn vị chủ trì kiểm tra văn bản có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ Y tế ký công văn lấy ý kiến chính thức của lãnh đạo các cơ quan, tổ chức tham gia ký văn bản về kết quả tự kiểm tra và dự kiến biện pháp xử lý trước khi báo cáo Bộ trưởng.

3. Trong trường hợp nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản liên tịch thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các cơ quan khác hoặc tổ chức tham gia ký văn bản, đơn vị chủ trì kiểm tra văn bản có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, tổ chức đó biết để tự kiểm tra, xử lý.

#### **Điều 11. Hình thức xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật**



1. Hình thức xử lý đối với các văn bản quy định tại Điểm a, Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 3 Thông tư này thực hiện theo quy định tại các điều 27, 28, 29, 30 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

2. Hình thức xử lý đối với các văn bản quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 3 Thông tư này thực hiện như sau:

a) Hủy bỏ toàn bộ văn bản đối với trường hợp văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do người không có thẩm quyền ban hành;

b) Hủy bỏ các quy phạm pháp luật trong văn bản do người có thẩm quyền ban hành nhưng không đúng hình thức văn bản theo quy định của pháp luật; các quy phạm pháp luật trong văn bản do người không có thẩm quyền ban hành.

c) Trong trường hợp cần thiết có văn bản thay thế văn bản quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 3 Thông tư này, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm dự thảo văn bản trình Bộ trưởng ban hành theo quy định của pháp luật.

3. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với người, cơ quan đã ban hành văn bản trái pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

## **Điều 12. Xem xét, quyết định xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật**

1. Trên cơ sở báo cáo và hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật, Bộ trưởng xem xét, quyết định việc xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng yêu cầu Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản, các đơn vị khác có liên quan báo cáo trực tiếp và trao đổi ý kiến với các Thứ trưởng trước khi quyết định.

2. Sau khi xem xét, Bộ trưởng ký quyết định xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

3. Việc xử lý văn bản liên tịch có nội dung trái pháp luật mà Bộ Y tế tham gia ký ban hành được tiến hành trên cơ sở thống nhất ý kiến với các cơ quan, tổ chức đã phối hợp ký ban hành văn bản đó và theo quy định của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng Bộ Y tế về biện pháp xử lý, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và Vụ Pháp chế phối hợp, thống nhất với tổ chức pháp chế hoặc đơn vị hữu quan khác của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan khác đã phối hợp ký văn bản báo cáo lãnh đạo các cơ quan đã phối hợp ký văn bản để thống nhất và ban hành văn bản xử lý.

4. Thời hạn xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

5. Vụ Pháp chế cập nhật kết quả xử lý văn bản vào Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục số 5 để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản.

### **Điều 13. Thông báo kết quả xử lý văn bản tự kiểm tra**

1. Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố công khai theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, Điều 5 Thông tư số 20/2010/TT-BTP và gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân đã thông báo, kiến nghị văn bản đó trái pháp luật.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Y tế, gửi đăng công báo kết quả xử lý văn bản trái pháp luật chậm nhất là sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định xử lý, đồng thời thông báo công khai kết quả xử lý tại cuộc họp gần nhất của Lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

2. Đối với văn bản được tự kiểm tra, kiểm tra theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc theo yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà kết quả tự kiểm tra cho thấy văn bản được ban hành đúng pháp luật thì sau khi báo cáo và được Bộ trưởng đồng ý, đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản đó phối hợp với Vụ Pháp chế chuẩn bị văn bản thông báo kết quả kiểm tra trình Thủ trưởng phụ trách công tác pháp chế ký để gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã có thông báo, yêu cầu, kiến nghị về văn bản đó.

## **Mục 2**

### **KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ Y TẾ THEO THẨM QUYỀN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm kiểm tra theo thẩm quyền**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Y tế thực hiện kiểm tra thường xuyên và kiểm tra khi nhận được yêu cầu, kiến nghị đối với các văn bản quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư này.

2. Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ Y tế có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế thực hiện việc kiểm tra đối với các văn bản có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

#### **Điều 15. Nội dung kiểm tra văn bản**

Nội dung kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

#### **Điều 16. Gửi văn bản phục vụ công tác kiểm tra theo thẩm quyền**

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo đã tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, phối hợp ban hành văn bản phải gửi 01 bản chính thức đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, Điều 7, Điều 8 Thông tư số 20/2010/TT-BTP.

2. Trong mục "Nơi nhận" của văn bản do Bộ Y tế ban hành phải ghi rõ tên các đơn vị sau:

a) Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật);

b) Tổ chức pháp chế của Bộ quản lý nhà nước về lĩnh vực có liên quan đến phạm vi điều chỉnh của văn bản để kiểm tra theo thẩm quyền. Ví dụ, đối với văn bản liên quan đến lĩnh vực tổ chức, cán bộ phải ghi rõ nơi nhận: Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế để kiểm tra);

c) Vụ Pháp chế Bộ Y tế nếu không gửi chung cho các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ thuộc Bộ Y tế.

3. Đối với văn bản liên tịch do Bộ Y tế chủ trì soạn thảo hoặc là một bên ký ban hành, trong mục "Nơi nhận" của văn bản phải ghi rõ tên các đơn vị sau:

a) Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật);

b) Vụ Pháp chế Bộ Y tế nếu không gửi chung cho các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ thuộc Bộ Y tế.

4. Đối với các văn bản quy định tại các điểm a, b, c Khoản 2 Điều 3 Thông tư này, Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi 01 (một) bản về Bộ Y tế (Vụ Pháp chế) để kiểm tra theo thẩm quyền.

5. Khi phát hiện văn bản quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 3 Thông tư này có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện thông báo đến Bộ Y tế (Vụ Pháp chế) để tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền.

6. Để phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản, Văn phòng Bộ thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế Bộ Y tế các văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến Bộ Y tế để kiểm tra và văn bản do Bộ Y tế ban hành hoặc là một bên ký ban hành.

### **Điều 17. Tiếp nhận văn bản để kiểm tra và vào Sổ Theo dõi công tác kiểm tra văn bản**

1. Khi nhận được văn bản để kiểm tra, đơn vị tiếp nhận văn bản phải ghi rõ ngày tiếp nhận văn bản trên dấu văn bản đến.

2. Đơn vị kiểm tra văn bản phải ghi rõ thông tin về văn bản được kiểm tra thường xuyên và kiểm tra theo yêu cầu, kiến nghị vào Sổ Theo dõi công tác kiểm tra văn bản đến để theo dõi việc kiểm tra.

### **Điều 18. Quy trình, thủ tục kiểm tra văn bản theo thẩm quyền**

1. Khi tiếp nhận các văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi đến để kiểm tra hoặc theo thông báo, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá

nhân, Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra văn bản theo quy trình, thủ tục quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư này.

2. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, Vụ Pháp chế báo cáo và kiến nghị Bộ trưởng ký thông báo gửi cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Khoản 7 Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP.

### **Điều 19. Xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý, không thông báo kết quả xử lý theo đúng thời hạn quy định, hoặc Vụ Pháp chế Bộ Y tế không nhất trí với kết quả xử lý thì Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng tiến hành xử lý văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Khoản 8 Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP.

2. Vụ Pháp chế tham mưu cho Bộ trưởng về việc xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 21, Điều 23 và Điều 34 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Việc đề xuất hình thức xử lý thực hiện theo quy định tại các Điều 27, 28, 29, 30 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

4. Vụ Pháp chế cập nhật kết quả xử lý vào Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản.

### **Điều 20. Thông báo kết quả xử lý văn bản**

Việc thông báo kết quả xử lý văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

### **Điều 21. Tổ chức đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn**

1. Căn cứ vào yêu cầu, kế hoạch hoạt động hằng năm về công tác kiểm tra văn bản, Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn, nêu rõ thời hạn kiểm tra.

2. Cơ quan, đơn vị, địa phương (viết chung là cơ quan) có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, yêu cầu của kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn.

3. Các công việc cần thực hiện trong quá trình kiểm tra:

a) Đoàn kiểm tra gửi văn bản thông báo kế hoạch, lịch kiểm tra và các yêu cầu cần thiết cho cơ quan có văn bản được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra ít nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc;

b) Cơ quan có văn bản được kiểm tra tiến hành rà soát, lập danh mục văn bản, tổ chức tự kiểm tra văn bản theo hướng dẫn của Đoàn kiểm tra, đồng thời gửi Đoàn kiểm tra văn bản một (01) bản để tiến hành kiểm tra trước khi làm việc trực tiếp tại cơ quan có văn bản được kiểm tra;

c) Quy trình, thủ tục kiểm tra văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Thông tư này;

d) Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại cơ quan có văn bản được kiểm tra; cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm bố trí cán bộ làm việc với Đoàn kiểm tra, báo cáo kết quả tự kiểm tra, cung cấp tài liệu cần thiết khi được yêu cầu;

d) Kết thúc việc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra và lãnh đạo cơ quan có văn bản được kiểm tra ký biên bản làm việc để thống nhất về kết quả kiểm tra văn bản;

đ) Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng và thông báo cho đơn vị có văn bản được kiểm tra về kết quả kiểm tra;

e) Trong trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế dự thảo Thông báo trình Bộ trưởng xem xét, ban hành. Thông báo được gửi đến cơ quan có văn bản được kiểm tra để tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Việc tổ chức đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 10 Thông tư số 20/12010/TT-BTP.

### **Chương III**

## **RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ**

### **VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ Y TẾ**

#### **Điều 22. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hoá**

1. Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm rà soát, hệ thống hoá văn bản quy định tại Khoản 3 Điều 3 Thông tư này có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước được phân công.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này và làm đầu mối về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

b) Hướng dẫn về nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra hoạt động rà soát, hệ thống hoá của các tổ chức thuộc Bộ;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Thông tư này.

**Điều 23. Rà soát văn bản theo văn bản là căn cứ pháp lý và rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội**

1. Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ có trách nhiệm tiến hành rà soát văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước được phân công khi:

a) Có văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát theo quy định tại Điều 11 Nghị định 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là Nghị định số 16/2013/NĐ-CP) hoặc căn cứ vào tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 15 Nghị định 16/2013/NĐ-CP;

b) Tự phát hiện hoặc nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp.

2. Việc rà soát thực hiện theo nội dung, quy trình quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là Thông tư số 09/2013/TT-BTP).

3. Sau khi tiến hành rà soát, các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ lấy ý kiến của Vụ Pháp chế về kết quả rà soát văn bản. Trường hợp Vụ Pháp chế tiến hành rà soát thường xuyên thì gửi kết quả rà soát văn bản để lấy ý kiến các đơn vị có liên quan.

4. Sau khi có ý kiến của Vụ Pháp chế hoặc các đơn vị có liên quan, đơn vị chủ trì rà soát trình hồ sơ rà soát văn bản để Bộ trưởng xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát.

5. Việc xử lý kết quả rà soát theo văn bản thực hiện theo Điều 14, 15 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

7. Kết quả rà soát được gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp.

#### **Điều 24. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực**

1. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực thực hiện căn cứ vào quyết định của Thủ tướng Chính phủ, quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản cùng điều chỉnh một hoặc nhiều nhóm quan hệ xã hội trong một khoảng thời gian cụ thể.

2. Vụ Pháp chế chủ trì xây dựng kế hoạch xây dựng kế hoạch rà soát trình lãnh đạo Bộ ban hành và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản. Nội dung kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

3. Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ tổ chức rà soát văn bản được phân công trong kế hoạch và gửi kết quả rà soát về Vụ Pháp chế

tổng hợp kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 09/2013/TT-BTP.

4. Việc xử lý kết quả rà soát theo văn bản thực hiện theo Điều 14, 15 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

### **Điều 25. Tổng rà soát hệ thống văn bản**

1. Tổng rà soát hệ thống văn bản được thực hiện căn cứ vào quyết định của Thủ tướng Chính phủ nhằm xem xét, đánh giá lại toàn bộ hệ thống văn bản (trừ Hiến pháp) do tất cả các cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản đã ban hành trong một khoảng thời gian cụ thể.

2. Vụ Pháp chế chủ trì xây dựng kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản trình Bộ trưởng ban hành và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản. Nội dung kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

3. Việc rà soát thực hiện theo nội dung, quy trình quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là Nghị định số 16/2013/NĐ-CP) và Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là Thông tư số 09/2013/TT-BTP).

4. Vụ Pháp chế tổng hợp kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 09/2013/TT-BTP trình lãnh đạo Bộ ban hành.

### **Điều 26. Hệ thống hóa văn bản**

1. Hệ thống hóa theo định kỳ:

a) Quý I của năm thứ năm của kỳ hệ thống hóa, Vụ Pháp chế chủ trì xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản trình lãnh đạo Bộ ban hành và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa;

b) Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ thực hiện hệ thống hóa văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình theo trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả hệ thống hóa cho Vụ Pháp chế để tổng hợp và trình lãnh đạo Bộ ban hành trước ngày 31 tháng 01 năm kế tiếp của kỳ hệ thống hóa;

c) Trình tự, thủ tục hệ thống hóa thực hiện theo quy định tại Chương III Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 18 Thông tư số 09/2013/TT-BTP;

d) Hằng năm, Vụ Pháp chế tổng hợp và đưa Tập hợp hoá các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế hằng năm (bao gồm danh mục và các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế do các cơ quan có thẩm quyền ban hành trong năm) lên Tổng

thông tin điện tử của Bộ Y tế. Công tác này phải hoàn thành muộn nhất là trong quý I năm kế tiếp.

## 2. Hệ thống hóa theo yêu cầu quản lý nhà nước

a) Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ được phân công làm đầu mối hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu quản lý nhà nước xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản trình lãnh đạo Bộ ban hành và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa;

b) Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ thực hiện hệ thống hóa văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình theo trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả hệ thống hóa cho đơn vị đầu mối để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ phê duyệt;

c) Trình tự, thủ tục hệ thống hóa thực hiện theo quy định tại Chương III Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 18 Thông tư số 09/2013/TT-BTP;

d) Kết quả hệ thống hoá được gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp.

## **Điều 27. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần**

1. Định kỳ sáu tháng hoặc hằng năm hoặc theo kế hoạch chuyên đề, Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trên cơ sở kết quả rà soát văn bản.

2. Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ có trách nhiệm gửi danh mục văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị mình hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần về Vụ Pháp chế để tổng hợp.

3. Vụ Pháp chế tổng hợp danh mục văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành và gửi đăng Công báo.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đăng tải Quyết định công bố danh mục văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM**

### **CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ**

### **VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ Y TẾ**

## **Điều 28. Hệ cơ sở dữ liệu về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Hệ cơ sở dữ liệu về kiểm tra văn bản bao gồm các nội dung cơ bản sau:



- a) Các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát để xác lập cơ sở pháp lý phục vụ cho việc tự kiểm tra, kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế;
- b) Kết quả tự kiểm tra, kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật;
- c) Các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra văn bản;
- d) Các thông tin, tài liệu, dữ liệu khác phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản.

2. Hệ cơ sở dữ liệu về rà soát, hệ thống hóa văn bản bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- a) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;
- b) Kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;
- c) Các thông tin về nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản;
- d) Các thông tin, tài liệu, dữ liệu khác phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3. Hệ cơ sở dữ liệu kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Bộ Y tế được tin học hoá phù hợp với điều kiện thực tế để bảo đảm thuận tiện cho tra cứu và áp dụng.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm làm đầu mối, phối hợp với các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ Y tế xây dựng, quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

### **Điều 29. Kiện toàn tổ chức, tăng cường nhân lực làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tính chất, đặc điểm và khối lượng công việc cụ thể, Vụ trưởng Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và các Vụ, Cục có liên quan, trình Bộ trưởng phương án kiện toàn tổ chức và biên chế bảo đảm thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Bộ Y tế và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Trên cơ sở phương án đã được Bộ trưởng phê duyệt, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm hoàn thiện tổ chức và bố trí đủ biên chế và có văn bản phân công nhiệm vụ cho người làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của đơn vị, gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp.

### **Điều 30. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế lập danh sách các cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản có đủ điều kiện về trình độ, năng lực.

2. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- a) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa;
- b) Có kiến thức, kỹ năng về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản;
- c) Có trình độ, hiểu biết pháp luật, hiểu biết về lĩnh vực y tế;
- d) Có thâm niên công tác thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm ít nhất ba (03) năm.

3. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn, chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

4. Người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản ký hợp đồng khoán việc với cộng tác viên. Trường hợp ký hợp đồng có thời hạn thì thẩm quyền ký hợp đồng thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ Y tế.

### **Điều 31. Chương trình kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Y tế**

1. Chương trình kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Y tế là dự án cấp Bộ được cấp kinh phí hằng năm để tổ chức công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản.

2. Vụ Pháp chế làm đầu mối phụ trách và triển khai thực hiện các hoạt động của chương trình này.

### **Điều 32. Kinh phí kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản**

1. Hằng năm, trên cơ sở kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản đã được Bộ Y tế phê duyệt, Vụ Pháp chế xây dựng dự toán kinh phí gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính phân bổ kinh phí cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản trên cơ sở đề xuất của Vụ Pháp chế để trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản do ngân sách Nhà nước cấp, được dự toán chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của Bộ Y tế. Vụ Pháp chế có trách nhiệm quản lý, sử dụng số kinh phí được cấp hàng năm theo đúng các quy định của pháp luật.

4. Danh mục chi, mức chi cho các hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

5. Các Vụ, Cục, Tổng cục bố trí ngân sách cho công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản của đơn vị.

### **Điều 33. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- a) Báo cáo nhanh hằng tháng, báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm;
- b) Báo cáo chuyên đề (nếu có);
- c) Báo cáo đột xuất (nếu có).

#### **2. Thời hạn báo cáo**

a) Báo cáo hằng tháng của các đơn vị được gửi đến Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 20 hằng tháng;

b) Báo cáo 6 tháng đầu năm của các đơn vị được gửi đến Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 20 tháng 5;

b) Báo cáo năm của các đơn vị được gửi đến Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 20 tháng 12;

c) Niên hạn báo cáo được tính từ ngày 01 tháng 01 của năm trước đến ngày 31 tháng 12 của năm thực hiện báo cáo.

#### **3. Trách nhiệm báo cáo**

a) Các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, gửi về Vụ Pháp chế để tổng hợp chung;

b) Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ ký báo cáo về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật gửi Bộ Tư pháp định kỳ sáu (06) tháng, hằng năm;

c) Lãnh đạo Vụ Pháp chế tổng hợp, thừa lệnh Bộ trưởng ký báo cáo định kỳ hằng tháng về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật gửi Bộ Tư pháp.

#### **4. Nội dung báo cáo**

a) Báo cáo 6 tháng và hằng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản có các nội dung theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 Thông tư số 20/2010/TT-BTP;

b) Báo cáo 6 tháng và hằng năm về công tác rà soát văn bản phải có các nội dung quy định của Thông tư này;

c) Báo cáo hằng tháng về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản thực hiện theo quy định tại Điểm a, b Khoản này và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

### **Điều 34. Xem xét việc hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản để xét thi đua, khen thưởng**

1. Kết quả, thành tích đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao về kiểm tra, xử lý văn bản là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng trong thành tích chung hằng năm của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Vào thời điểm tổng kết công tác hằng năm của Bộ Y tế, Vụ Pháp chế làm đầu mối đề xuất cơ quan nhà nước có thẩm quyền các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có thành tích trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

3. Căn cứ vào báo cáo kết quả công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá hằng năm của Bộ Y tế và của các đơn vị, Vụ Truyền thông và thi đua khen thưởng tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Bộ không xét khen thưởng, danh hiệu thi đua đối với người đứng đầu, cá nhân, đơn vị không tổ chức hoặc không thực hiện đúng, đầy đủ theo thẩm quyền các nhiệm vụ tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật và của Thông tư này.

### **Điều 35. Trách nhiệm của cán bộ, công chức thuộc Bộ Y tế**

Khi phát hiện văn bản do Bộ Y tế, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu quản lý nhà nước của ngành y tế, tổ chức, cá nhân có liên quan và cán bộ, công chức thuộc Bộ có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Thủ trưởng đơn vị phụ trách trực tiếp, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản để kiểm tra, xử lý.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 36. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 09 năm 2015.
2. Bãi bỏ Quyết định số 17/2007/QĐ-BYT ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật về y tế kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

#### **Điều 37. Điều khoản tham chiếu**

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu trong Thông tư này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản thay thế hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung đó.

### **Điều 38. Trách nhiệm thi hành**

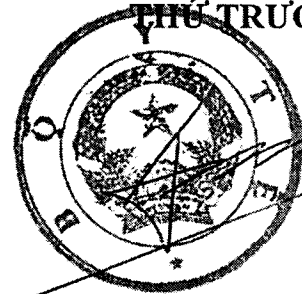
Thủ trưởng các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ thuộc Bộ Y tế; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện Thông tư cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Y tế (qua Vụ Pháp chế) để xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ (Vụ KGVX, Công báo, Công TTĐTCTP);
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra VBQPPL);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Các Thứ trưởng;
- Các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ;
- Công Thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT, PC(03).

KT. BỘ TRƯỞNG *Phạm Lê Tuấn*

THỦ TRƯỞNG



Phạm Lê Tuấn

**Phụ lục 1**  
(Kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BYT  
ngày 15 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**Trang bìa**

**TÊN CƠ QUAN LẬP SỔ THEO DÕI**

**SỔ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐẾN  
ĐỂ KIỂM TRA**

**NĂM:**

**Trang nội dung**

STT	Tên văn bản được kiểm tra	Ngày phân công người kiểm tra	Tên người kiểm tra	Ngày lập Phiếu kiểm tra	Lãnh đạo duyệt Phiếu kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Kết quả xử lý (nếu có)
1.							
2.							

**Phụ lục 2**  
(Kèm theo Thông tư số /2015/TT-BYT  
ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**BẢN TÓM TẮT KẾT QUẢ KIỂM TRA  
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

1. Người kiểm tra văn bản:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên văn bản được kiểm tra:\*
4. Văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra:
5. Nội dung kiểm tra:

a) Về thể thức và kỹ thuật trình bày:

Bố cục văn bản, quốc hiệu, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, số, ký hiệu văn bản, địa danh, ngày tháng năm ban hành, tên loại và trích yếu, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, tổ chức, nơi nhận, định lề trang văn bản và các nội dung khác.

b) Về nội dung của văn bản:

- Căn cứ pháp lý
- Thẩm quyền ban hành
- Hiệu lực thi hành
- Các nội dung khác

6. Ý kiến kết luận về văn bản được kiểm tra:

7. Những ý kiến chưa thống nhất (nếu có) và quan điểm của người kiểm tra về vấn đề đó:

8. Đề xuất xử lý với văn bản được kiểm tra (nếu có):

9. Văn bản trình kèm theo:

*Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm.....*

**Lãnh đạo đơn vị tự kiểm tra**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Người kiểm tra văn bản**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

\* Ghi rõ tên, số, ký hiệu: ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản

### Phụ lục 3

(Kèm theo Thông tư số /2015/TT-BYT  
ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

### PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

1. Người kiểm tra văn bản:
2. Cơ quan/đơn vị công tác:
3. Tên văn bản được kiểm tra:\*

STT**	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý
1.				
2.				
...				

**Lãnh đạo đơn vị tự kiểm tra**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người kiểm tra văn bản**

(Ký và ghi rõ họ tên)

\* Ghi rõ tên, số, ký hiệu: ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản

\*\* Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật



**Phụ lục 4**  
(Kèm theo Thông tư số /2015/TT-BYT  
ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

---

**HỒ SƠ VỀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
CÓ NỘI DUNG TRÁI PHÁP LUẬT**

Số hồ sơ:.....

1. Văn bản được kiểm tra.
2. Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.
3. Phiếu kiểm tra (tự kiểm tra) văn bản.
4. Báo cáo của cơ quan kiểm tra.
5. Các tài liệu khác có liên quan.

**Phụ lục 5**  
(Kèm theo Thông tư số /2015/TT-BYT  
ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**Trang bìa Sổ**

<p><b>TÊN CƠ QUAN LẬP SỔ THEO DÕI</b></p>  <p><b>SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT</b></p>  <p><b>NĂM ....</b></p>
---

**Trang nội dung**

STT	Tên văn bản*	Ngày nhận văn bản	Lãnh đạo xử lý	Người kiểm tra	Ngày kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
						Có dấu hiệu trái pháp luật	Không có dấu hiệu trái pháp luật	
1								
2								
3								
....								

\* Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản.