

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm 2020**

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 159/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của ban thanh tra nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết liên tịch số 571/NQLT-BTP-CDB ngày 21/02/2020 của Bộ Tư pháp và Công đoàn Bộ Tư pháp tại Hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ Tư pháp năm 2020;

Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan Bộ Tư pháp xây dựng kế hoạch hoạt động và phân công nhiệm vụ như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân, từ đó góp phần bảo đảm việc tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật trong hoạt động và thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Bộ Tư pháp; góp phần nâng cao chất lượng công tác trong cơ quan Bộ; đấu tranh có hiệu quả với các hiện tượng tiêu cực, phòng ngừa tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm trong cơ quan Bộ và đơn vị thuộc Bộ.

- Tăng cường hiệu lực quản lý, nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Pháp luật Nhà nước, cũng như việc thực hiện các nội quy, quy chế của Bộ, ngành.

- Phát huy vai trò của các thành viên Ban Thanh tra nhân dân, của mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc tham gia tích cực vào các hoạt động giám sát, chấp hành và thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật trong cơ quan Bộ và các đơn vị thuộc Bộ, nhằm góp

phần thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong cơ quan Bộ, Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức năm 2020, từ đó góp phần xây dựng cơ quan Bộ ngày càng trong sạch, vững mạnh.

- Phát hiện kịp thời những thiếu sót, để có biện pháp giải quyết, khắc phục kịp thời không để những thiếu sót thành vấn đề nổi cộm, từ đó tăng cường tinh thần dân chủ; xây dựng và duy trì mối đoàn kết nội bộ, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc Bộ.

## **2. Yêu cầu:**

- Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân phải đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và sự chỉ đạo của Ban Chấp hành Công đoàn Bộ.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên Ban Thanh tra nhân dân trong thực hiện nhiệm vụ năm 2020.

## **II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG**

### **1. Công tác Giám sát:**

***1.1. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức người lao động và các đơn vị có liên quan đến phạm vi giám sát của Ban***

- ***Nội dung:*** Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức người lao động và đề xuất phương án giải quyết (thực hiện giám sát đột xuất, giám sát theo kế hoạch) và có những kiến nghị theo thẩm quyền đối với các ý kiến phản ánh, kiến nghị nhận được.

- ***Thời gian thực hiện:*** Thường xuyên.

***1.2. Giám sát việc thực hiện quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan Bộ Tư pháp tại một số đơn vị thuộc Bộ***

- ***Nội dung:***

+ Việc ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế dân chủ của đơn vị.

+ Việc thực hiện các nội dung và mức độ đạt các chỉ mục tiêu đặt ra tại Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Việc thực hiện, áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế dân chủ của đơn vị.

- ***Đơn vị dự kiến thực hiện giám sát:*** Theo Kế hoạch riêng.

- ***Thời gian dự kiến:*** Theo Kế hoạch riêng.

### **1.3. Giám sát việc tiếp nhận, thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức vào Bộ Tư pháp**

**- Nội dung giám sát:**

- + Quy trình, thủ tục tổ chức thi tuyển công chức, viên chức;
- + Quá trình ra đề thi, chấm thi, công bố kết quả thi tuyển công chức, viên chức;
- + Các quy trình theo quy định khác....

**- Đơn vị dự kiến thực hiện giám sát:** Theo yêu cầu của công tác tổ chức, cán bộ.

**- Thời gian thực hiện:** Theo Kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận của cơ quan Bộ Tư pháp

### **1.4. Giám sát công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với Nhà ăn tập thể của Bộ Tư pháp và nhân viên nhà ăn thuộc quản lý của Văn phòng Bộ**

**- Nội dung giám sát:** Tăng cường công tác giám sát đột xuất đối với Bếp ăn, đồng thời giám sát kịp thời khi có thông tin phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan kết hợp với việc giám sát theo Kế hoạch chung đối với các nội dung:

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện VSATTP; Giấy chứng nhận đã học tập kiến thức về VSATTP đối với nhân viên; Giấy phép kinh doanh; Giấy khám sức khỏe định kỳ của nhân viên...

+ Vệ sinh cơ sở, dụng cụ trang thiết bị phục vụ chế biến, nước dùng chế biến thực phẩm, người chế biến thực phẩm có mặc bảo hộ không,...

+ Các mặt hàng thực phẩm phục vụ kinh doanh ăn uống như: Thịt, cá, gia cầm, rau các loại, hoa quả, rượu, bia, bánh kẹo, nước giải khát, nước đá...

+ Kiểm tra chất lượng, nhãn mác sản phẩm có đúng quy định tại Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

+ Kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ thức ăn.

+ Tủ lưu mẫu thức ăn.

+ Lấy mẫu kiểm nghiệm (nếu cần thiết).

**- Đơn vị dự kiến thực hiện giám sát:** Nhà ăn tập thể của Bộ Tư pháp và nhân viên nhà ăn thuộc quản lý của Văn phòng Bộ.

**- Thời gian thực hiện:** Hàng quý.

### **1.5. Giám sát công tác y tế đối với bộ phận y tế thuộc Văn phòng Bộ**

**- Nội dung giám sát:**

+ Cơ sở vật chất phục vụ cho việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động của cơ quan Bộ Tư pháp;

+ Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu;

+ Về tuyên truyền phòng chống dịch bệnh và khám sức khỏe; cấp phát thuốc và sơ cấp cứu ban đầu;

+ Vệ sinh cơ sở, trang thiết bị y tế, sổ theo dõi cấp phát thuốc và các loại thuốc, đơn vị cung cấp thuốc....

- *Đơn vị dự kiến thực hiện giám sát:* Bộ phận y tế thuộc Văn phòng Bộ.

- *Thời gian thực hiện:* Hàng quý.

**1.6. Giám sát việc thực hiện một số chế độ chính sách đối với công chức, người lao động theo quy định của pháp luật tại một số đơn vị thuộc Bộ**

- *Nội dung giám sát:*

+ Việc xây dựng Bảng kế hoạch đăng ký nghỉ phép hàng năm của từng công chức, viên chức, người lao động và kế hoạch nghỉ phép của toàn đơn vị trong năm;

+ Giám sát về việc thực hiện chế độ nghỉ phép, chế độ bảo hiểm xã hội về thai sản đối với người lao động theo quản lý, phân cấp của đơn vị;

+ Giám sát việc thực hiện chính sách, các chế độ bảo hiểm cho người lao động trong thời gian nghỉ phép, nghỉ thai sản, đóng và ghi sổ bảo hiểm cho người lao động theo quy định của Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định có liên quan.

+ Giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động trong thời gian người lao động không nghỉ phép.

- *Đơn vị dự kiến thực hiện giám sát:* Theo Kế hoạch riêng.

- *Thời gian thực hiện:* Theo Kế hoạch riêng.

**1.7. Giám sát việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của người đứng đầu; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật của cán bộ, công chức tại một số đơn vị thuộc Bộ**

- *Nội dung giám sát:*

+ Việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của cán bộ, công chức;

+ Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của người đứng đầu;

+ Việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại cơ quan, đơn vị.

- *Đơn vị dự kiến thực hiện giám sát*: Theo Kế hoạch riêng.

- *Thời gian thực hiện*: Theo Kế hoạch riêng.

**1.8. Thực hiện nhiệm vụ giám sát đột xuất, tham gia thanh tra, kiểm tra, xác minh theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc Ban chấp hành Công đoàn Bộ giao.**

## **2. Công tác kiểm tra:**

- Kiểm tra khi được theo yêu cầu của Lãnh đạo Công đoàn Bộ.

- Kiểm tra khi có những dấu hiệu vi phạm liên quan đến quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật, ...

## **III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

- Khi phát hiện có hiện tượng vi phạm, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân kịp thời kiến nghị hoặc báo cáo Ban chấp hành công đoàn, Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý, có biện pháp khắc phục đồng thời Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện các nội dung mình đã báo cáo, kiến nghị.

- Những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết thì báo cáo với Ban Chấp hành Công đoàn và Lãnh đạo Bộ.

- Khi tiến hành nhiệm vụ giám sát, kiểm tra có phát hiện vi phạm, cán bộ thanh tra yêu cầu người vi phạm phải cung cấp đầy đủ tài liệu có liên quan để nhanh chóng làm sáng tỏ sự việc.

- Công tác thanh tra, giám sát phải thường xuyên hàng tháng, hàng quý (trừ khi có những nội dung, vấn đề đột xuất).

- Khi có sự việc cần thanh tra, giám sát phải báo cáo trước 05 ngày với Ban Chấp hành Công đoàn Bộ, Lãnh đạo Bộ để tạo thuận lợi cho việc kiểm tra, giám sát.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Ban Thanh tra nhân dân báo cáo Công đoàn Bộ phê duyệt Kế hoạch và phân công nhiệm vụ đối với các thành viên của Ban (*Phụ lục ban hành kèm theo*).

- Khi tiến hành các Đoàn Giám sát, Ban Thanh tra nhân dân mời các thành viên tham gia đoàn giám sát gồm: Đại diện Lãnh đạo Công đoàn Bộ, các đồng chí thành viên Ban Thanh tra nhân dân Bộ Tư pháp.

- Phối hợp với các đơn vị được giám sát thống nhất thời gian làm việc.

## 2. Đối với các đơn vị được giám sát

- Chuẩn bị báo cáo, tài liệu làm việc theo nội dung giám sát;

- Bố trí thời gian, địa điểm, thành phần làm việc với đoàn giám sát của Ban Thanh tra nhân dân Công Đoàn Bộ.

## 3. Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân Công Đoàn Bộ Tư pháp

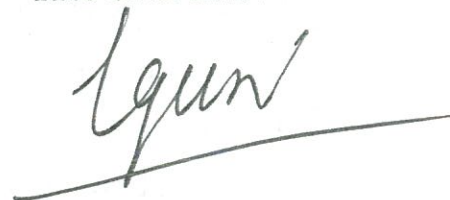
Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Bộ Tư pháp được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/06/2017 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của ban thanh tra nhân dân.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức các hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Bộ Tư pháp năm 2020. Đề nghị Ban chấp hành Công đoàn Bộ Tư pháp thông qua và đề nghị các đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung theo yêu cầu và phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân của Bộ thực hiện theo kế hoạch đề ra, giúp Ban Thanh tra nhân dân hoàn thành nhiệm vụ được giao./.

### Nơi nhận:

- Đảng ủy Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- BCH Công đoàn Bộ (để báo cáo);
- Văn phòng Bộ (để p/hợp);
- Các đơn vị thuộc Bộ (để p/hợp);
- Thành viên Ban TTND (để thực hiện);
- Lưu: Ban TTND.

TM. BAN THANH TRA NHÂN DÂN  
TRƯỞNG BAN



Lê Vệ Quốc

PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH CỦA  
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN BỘ TƯ PHÁP



Khương Thị Thanh Huyền

CÔNG ĐOÀN BỘ TƯ PHÁP  
BAN THANH TRA NHÂN DÂN

PHỤ LỤC  
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN BAN THANH TRA  
NHÂN DÂN NĂM 2020

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 01/KH-TTrND ngày 4 tháng 4 năm 2020)

TT	Thành viên	Nhiệm vụ
1	Đ/c Lê Vệ Quốc, Vụ trưởng Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật, Trưởng ban.	- Phụ trách chung, triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị; - Chủ trì các cuộc giám sát, xác minh thuộc thẩm quyền của Ban TTND.
2	Đ/c Tạ Thị Tài - Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng ban.	- Thực hiện nhiệm vụ giám sát, tham gia thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc Ban chấp hành Công đoàn Bộ giao; triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị; - Chủ trì các cuộc giám sát, xác minh thuộc thẩm quyền của Ban TTND khi được ủy quyền.
3	Đ/c Trương Thế Côn, Phó Giám đốc Học viện Tư pháp, thành viên	- Xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện Quy chế hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; - Tham gia các hoạt động kiểm tra, thanh tra, giám sát khi được phân công.
4	Đ/c Vũ Tiến Đức, Phó Vụ trưởng Vụ Giải quyết khiếu nại tố cáo, Tổng Cục Thi hành án dân sự, thành viên	- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại cơ quan Bộ Tư pháp; - Tham gia các hoạt động kiểm tra, thanh tra, giám sát khi được phân công.
5	Đ/c Hoàng Hải Yên, Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn	- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, công tác y tế đối với Nhà ăn tập thể

	phòng Bộ, thành viên.	của Bộ Tư pháp và nhân viên nhà ăn, bộ phận y tế thuộc quản lý của Văn phòng Bộ; - Tham gia các hoạt động kiểm tra, thanh tra, giám sát khi được phân công.
6	Đ/c Bùi Thị Nguyệt Ánh, Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, Vụ Tổ chức cán bộ	- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát việc tiếp nhận, thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức vào Bộ Tư pháp; thực hiện một số chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động; thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan Bộ Tư pháp; - Tham gia các hoạt động kiểm tra, thanh tra, giám sát khi được phân công.
7	Đ/c Lê Thị Khánh Chi, Cục Kế hoạch – Tài chính	- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát việc thực hiện quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc sử dụng kinh hoạt động từ nguồn ngân sách; thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; - Xây dựng Dự toán và thực hiện thanh, quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; - Tham gia các hoạt động kiểm tra, thanh tra, giám sát khi được phân công.

TRƯỞNG BAN



Lê Vệ Quốc