

Số: 33/QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 28 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Kế hoạch công tác năm 2017
của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 22/02/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang phê duyệt Chương trình công tác tư pháp năm 2017;


Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tại Tờ trình số 08/TTr-TGPL ngày 23/01/2017 và đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch công tác trợ giúp pháp lý năm 2017 của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (có Kế hoạch số 21/KH-TGPL ngày 23/01/2017 của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác năm 2017 đã được phê duyệt; định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Bộ trợ Tư pháp; Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước; viên chức, người lao động Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
- Các PGĐ Sở;
- Như Điều 3;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở; (thực hiện)
- Trang TTĐT Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.
- Thanh (07).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Hà Quang Giai

Số: 21/KH-TGPL

Tuyên Quang, ngày 23 tháng 01 năm 2017



KẾ HOẠCH
Công tác Trợ giúp pháp lý năm 2017

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước xây dựng Kế hoạch công tác năm 2017, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện có hiệu quả Luật Trợ giúp pháp lý và các văn bản hướng dẫn thi hành; nâng cao số lượng, chất lượng thực hiện trợ giúp pháp lý cho nhân dân.

2. Yêu cầu

Bám sát chức năng, nhiệm vụ được giao và Chương trình công tác Tư pháp năm 2017, xác định những hoạt động cụ thể trong từng thời gian.

Phát huy tính chủ động, sáng tạo, xác định rõ trách nhiệm và tinh thần phối hợp của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG

1. Công tác nghiệp vụ

1.1. Thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

Tiếp tục thực hiện tốt Luật Trợ giúp pháp lý và các văn bản hướng dẫn thi hành. Tổ chức thực hiện có hiệu quả Quyết định số 338/QĐ-UBND ngày 20/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Kế hoạch triển khai Đề án đổi mới công tác trợ giúp pháp lý giai đoạn 2015-2025 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; triển khai thực hiện Luật Trợ giúp pháp lý (sửa đổi).

Tham mưu thực hiện Quyết định số 32/2016/QĐ-TTg ngày 08/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 2289/QĐ-BTP ngày 31/10/2016 của Bộ Tư pháp Ban hành Kế hoạch triển khai Quyết định số 32/2016/QĐ-TTg ngày 08/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành chính sách trợ giúp pháp lý cho người nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số tại các huyện nghèo, xã nghèo, thôn, bản đặc biệt khó khăn giai đoạn 2016-2020 và hỗ trợ vụ việc tham gia tố tụng có tính chất phức tạp hoặc điển hình

Tiếp tục thực hiện Kế hoạch liên ngành số 18/KHLN-STP-TTr ngày 16/4/2014 của Sở Tư pháp và Thanh tra tỉnh về phối hợp thực hiện trợ giúp pháp lý trong lĩnh vực khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính theo Thông



tư liên tịch số 10/2011/TTLT-BTP-TTCP ngày 06/06/2011 của Bộ Tư pháp và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trợ giúp pháp lý trong việc khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính.

Tiếp nhận và thực hiện đáp ứng từ 98% trở lên yêu cầu trợ giúp pháp lý của công dân theo quy định của pháp luật. Thực hiện đúng Quy tắc nghề nghiệp Trợ giúp pháp lý. Nâng cao kỹ năng nghề nghiệp của Trợ giúp viên pháp lý; Nâng cao chất lượng thực hiện trợ giúp pháp lý, chú trọng thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng.

Tiếp tục tập huấn Bộ luật Hình sự, Bộ luật Dân sự, Bộ luật Tố tụng hình sự, Bộ luật Tố tụng dân sự, Luật Tố tụng hành chính và các quy định pháp luật có liên quan cho người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện trợ giúp pháp lý của cộng tác viên; phát huy vai trò của cộng tác viên trong tham gia thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

Thường xuyên thực hiện đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý và lưu trữ hồ sơ vụ việc theo quy định.

1.2. Trợ giúp pháp lý lưu động

Tiếp tục thực hiện tốt Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BTP-UBDT ngày 17/01/2012 của Bộ Tư pháp và Ủy ban Dân tộc Hướng dẫn thực hiện trợ giúp pháp lý đối với người dân tộc thiểu số.

Tăng cường các hoạt động truyền thông về trợ giúp pháp lý, hướng về cơ sở, thực hiện có hiệu quả chính sách trợ giúp pháp lý, nâng cao kiến thức pháp luật cho người nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số, chú trọng các địa điểm vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn.

2. Trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng

Tiếp tục thực hiện tốt công tác tham mưu, giúp việc cho Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng tỉnh, thực hiện đúng quy định của Luật Trợ giúp pháp lý và Thông tư liên tịch số 11/2013/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 04/7/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao Hướng dẫn thực hiện một số quy định của pháp luật về TGPL trong hoạt động tố tụng. Tham mưu và tổ chức Hội nghị triển khai công tác năm 2017; ban hành kế hoạch công tác năm 2017 của Hội đồng; duy trì chế độ báo cáo, thống kê của Hội đồng theo đúng quy định.

Tăng cường công tác phối hợp với các cơ quan tiến hành tố tụng thực hiện có hiệu quả hoạt động trợ giúp pháp lý trong tố tụng. Cung cấp mẫu đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, tài liệu truyền thông và bảng thông tin về trợ giúp pháp lý cho các cơ quan tiến hành tố tụng, Trại tạm giam, Nhà tạm giữ theo quy định.

3. Công tác Hành chính - Tổng hợp

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch công tác đã đề ra. Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, gắn với thực hiện quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý. Đăng ký các danh hiệu thi đua và phát động, duy trì phong trào thi đua trong các hoạt động của Trung tâm.

Thực hiện có hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính; thường xuyên rà soát và thực hiện đúng các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực trợ giúp pháp lý.

Thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền. Đề nghị cử đi đào tạo nghiệp vụ tạo nguồn bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý.

Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định chế độ thống kê, báo cáo theo định kỳ và đột xuất. Kiểm điểm công tác định kỳ, quán triệt, triển khai văn bản và thông tin văn bản tới công chức, viên chức, người lao động. Bảo đảm các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động. Thực hiện đúng các quy định về tài chính kế toán, sử dụng kinh phí đúng quy định và có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí; thực hiện đúng Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ; quy định văn hóa công sở; công khai, dân chủ trong các hoạt động của cơ quan.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Cục Trợ giúp pháp lý, của Sở Tư pháp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Kế hoạch này các phòng thuộc Trung tâm phân công nhiệm vụ cụ thể và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thực hiện, bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ theo Kế hoạch đề ra.

Các Phòng và viên chức, người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau cùng thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh sẽ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Giao Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này, định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Giám đốc Trung tâm theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Trợ giúp pháp lý-BTP; (Báo cáo)
- Sở Tư pháp;
- Chi bộ Đảng;
- Các Phòng thuộc TT; (Thực hiện)
- CC, VC, NLĐ Trung tâm;
- Lưu: VT, HC-TH (Tuyên).

GIÁM ĐỐC



Lại Khoa Lâm