淄博市临淄区司法局职责任务清单

2020年8月

目 录

1.办公室…………………………………………………………1

2.政工科…………………………………………………………2

3.区委依法治区办秘书科（挂普法与依法治理科牌子）……3

4.行政复议应诉科………………………………………………4

5.行政执法监督科………………………………………………5

6.公共法律服务管理科（挂人民参与和促进法治科牌子）…6

7.律师工作科……………………………………………………7

8.社区矫正工作科………………………………………………8

1.办公室

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及  工作流程、工作规范 | 岗位名称 | 岗位责任 | 科室间职责  边界事项 | 备注 |
| 部门主要职责 | 科室职责 |
| 一、负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。  二、完成区委、区政府交办的其他任务。 | （一）负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、信访、应急、值班等局机关日常运转工作。  （二）承担全区司法行政系统统计、信息化和政务公开等有关工作。  （三）负责局机关和派出机构财务、工资福利、国有资产管理，指导所属事业单位财务、工资福利、国有资产管理相关工作。  （四）负责局机关的后勤服务工作。  （五）负责全区司法行政系统新闻宣传、信息和建议提案办理工作。  （六）协调指挥全区社区矫正工作突发事件的应急处置工作。  （七）负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。 | 1.组织协调局机关日常工作。（流程规范见附件1：（一）-1.1.9、1.3）  2.负责机关文电工作。（流程规范见附件1：（一）-1.1.1、2、8）  3.负责机关会务工作。（流程规范见附件1：（一）-1.2、4）  4.负责机关督查工作。（流程规范见附件1：（一）-1.1.6）  5.负责机关机要、保密工作。（流程规范见附件1：（一）-1.1.3）  6.负责机关档案工作。（流程规范见附件1：（一）-1.1.4）  7.负责机关信访工作。（流程规范见附件1：（一）-1.1.5）  8.负责机关应急、值班工作。（流程规范见附件1：（一）-1.1.7、1.5）  9.负责统计、信息化和政务公开工作。（流程规范见附件1：（一）-1.8、9）  10.负责局机关和派出机构财务、工资福利、国有资产管理，指导所属事业单位财务、工资福利、国有资产管理相关工作。（流程规范见附件1：（一）-1.11、12、13）  11.负责局机关后勤服务工作。  12.负责全区司法行政系统新闻宣传、信息工作。（流程规范见附件1：（一）-1.7、9）  13.负责建议提案办理工作。（流程规范见附件1：（一）-1.10）  14.协调指导全区社区矫正工作突发事件的应急处置工作。（流程规范见附件1：（一）-1.1.7）  15.负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。 | 正职岗位 | （1）主持科室全面工作；  （2）承担科室工作任务第1、11、14、15项。 | 无 | 行政编制 |
| 副职岗位 | 承担科室工作任务第9、12、13项。 | 行政编制 |
| 综合岗位 | 承担科室工作任务第2、3、4、5、6、7、8项。 | 合同制 |
| 业务岗位 | 承担科室工作任务第10项。 | 行政编制 |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.政工科

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及  工作流程、工作规范 | 岗位名称 | 岗位责任 | 科室间职责  边界事项 | 备注 |
| 部门主要职责 | 科室职责 |
| 一、负责规划、协调、指导全区法治人才队伍建设相关工作，指导、监督全区司法行政系统党的建设和干警队伍建设。  二、负责本部门和派出机构、所属事业单位党的建设工作。  三、负责人民监督员的日常管理工作。  四、完成区委、区政府交办的其他任务。  五、职能转变。 | （一）指导、监督全区司法行政系统党的建设和干警队伍建设。  （二）牵头负责司法行政系统意识形态责任制落实工作。  （三）负责全区司法行政系统思想政治等工作。  （四）负责协调、指导全区法治人才队伍建设相关工作。负责局机关、派出机构和所属事业单位的机构编制、人事管理、社会保障、意识形态等工作。  （五）负责人民监督员的日常管理。  （六）负责全区司法行政系统法治扶贫工作。  （七）负责离退休人员的管理服务工作。  （八）负责推进全区司法行政系统职能转变，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。 | 1.指导、监督全区司法行政系统党的建设。（流程规范见附件1：（二）-2.2）  2.指导、监督全区司法行政系统干警队伍建设。（流程规范见附件1：（二）-2.1）  3.牵头负责司法行政系统意识形态责任制落实工作。（流程规范见附件1：（二）-2.2）  4.负责全区司法行政系统思想政治等工作。（流程规范见附件1：（二）-2.1）  5.负责协调、指导全区法治人才队伍建设相关工作。（流程规范见附件1：（二）-2.1、2）  6.负责局机关、派出机构和所属事业单位的机构编制、人事管理、社会保障等工作。（流程规范见附件1：（二）-2.1、3、4）  7.负责人民监督员的日常管理。  8.负责全区司法行政系统法治扶贫工作。（流程规范见附件1：（二）-2.5）  9.负责离退休人员的管理服务工作。（流程规范见附件1：（二）-2.1）  10.负责推进全区司法行政系统职能转变工作。 | 正职岗位 | （1）主持科室全面工作；  （2）承担科室工作任务第1、2、3、4、5、6、7、8、9、10项。  （3）完成领导交办的其他工作。 |  | 行政编制 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.区委依法治区办秘书科（挂普法与依法治理科牌子）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及  工作流程、工作规范 | 岗位  名称 | 岗位责任 | 科室间职责  边界事项 | 备注 |
| 部门主要职责 | 科室职责 |
| 一、承担全面依法治区重大问题的政策研究，协调有关方面提出全面依法治区中长期规划建议，负责有关重大部署督察工作。  二、承担统筹推进全区法治政府建设的责任。  三、指导、监督全区政府依法行政工作。  四、承担统筹规划全区法治社会建设的职责。  五、负责拟定全区法治宣传教育规划，组织实施普法宣传工作，组织对外法治宣传。  六、指导全区依法治理和法治创建工作。  七、完成区委、区政府交办的其他任务。 | （一）负责处理区委依法治区办日常事务。  （二）开展全面依法治区理论和实践调查研究工作，提出政策建议。  （三）负责拟订全面依法治区工作规划建议、依法行政和法治政府建设规划及年度工作建议。  （四）组织起草全面依法治区有关重要文件。  （五）研究提出建设法治政府、推进依法行政的意见和措施。  （六）负责拟定全区司法行政系统工作规划、重大政策及综合性文稿的起草工作。  （七）负责推进全区司法行政改革工作。  （八）负责全面依法治区决策部署和政策措施的督促检查工作，拟定年度督察工作计划，开展重大专项督察，提出督察意见、问责建议。  （九）负责全区法治工作重要决定和方案的备案工作。  （十）指导、监督全区法治督察工作。  （十一）组织实施法治政府建设规划和年度计划，组织开展依法行政先进单位创建活动。  （十二）牵头全区法治建设考核评估工作。  （十三）负责拟定全区法治宣传教育规划并组织实施。  （十四）指导、监督全区“谁执法谁普法”普法责任制落实工作，指导加强新旧动能转换、乡村振兴、安全生产、生态环保等重点领域法治宣传教育工作，推进全民普法。  （十五）指导、监督全区国家工作人员学法用法工作。  （十六）指导全区各部门各行业依法治理和基层法治创建工作。  （十七）组织对外法治宣传工作。  （十八）指导全区社会主义法治文化建设工作。  （十九）承担区全民普法依法治理工作领导小组办公室的具体工作。 | 1.负责处理区委依法治区办的日常事务。（流程规范见附件1：（三）-3.1）  2.组织起草有关重要文件，协调全面依法治区工作规划建议。（流程规范见附件1：（三）-3.2）  3.负责全面依法治区决策部署和政策措施的督促检查工作，拟订年度督察工作计划，开展重大专项督察。（流程规范见附件1：（三）-3.5）  4.负责全区法治工作重要决定和方案的备案工作。（流程规范见附件1：（三）-3.1）  5.研究提出建设法治政府、推进依法行政的意见和措施。（流程规范见附件1：（三）-3.6、7）  6.组织开展法治政府建设和依法行政先进单位创建活动。（流程规范见附件1：（三）-3.7）  7.负责牵头全区法治建设考核评估工作。（流程规范见附件1：（三）-3.5）  8.负责起草法治政府年度工作报告。（流程规范见附件1：（三）-3.5）  9.负责拟订全区法治宣传教育规划并组织实施。（流程规范见附件1：（三）-3.5）  10.指导、监督全区“谁执法谁普法”普法责任制落实工作，推进全民普法。（流程规范见附件1：（三）-3.6）  11.指导、监督全区国家工作人员等学法用法工作，指导全区各街道各部门各行业依法治理和基层法治创建工作。（流程规范见附件1：（三）-3.7）  12.组织对外法治宣传工作。指导全区社会主义法治文化建设工作。协助区政府办公室承担区政府领导集体学法工作。（流程规范见附件1：（三）-3.5、7）  13.承担区普法教育依法治区领导小组办公室的具体工作。（流程规范见附件1：（三）-3.8）  14.承办局领导交办的其他事项。 | 正职  岗位 | （1）主持科室全面工作。  （2）承担科室工作任务第2、3、4、6、10、11项。  （3）完成领导交办的其他工作。 | 1.开展重大专项督查工作。  2.法治政府创建和依法行政先进单位创建工作。（协调配合机制见附件2） | 行政编制 |
| 副职  岗位 | （1）配合正职岗位开展工作，具体承担科室任务第1、5、7、8、9、12、13项。  （2）完成领导交办的其他工作。 | 行政编制 |

4.行政复议应诉科

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及  工作流程、工作规范 | 岗位名称 | 岗位责任 | 科室间职责  边界事项 | 备注 |
| 部门主要职责 | 科室职责 |
| 一、负责区政府行政复议和应诉案件办理工作，指导、监督全区行政复议和行政应诉工作。  二、负责区政府行政裁决的综合协调和指导工作。  三、办理区政府交办的涉法事务。  四、完成区委、区政府交办的其他任务。 | （一）指导、监督全区行政复议、行政赔偿工作。  （二）承办向区政府提出申请的行政复议、行政赔偿案件。  （三）负责行政复议、行政应诉人员资格管理工作。  （四）依法办理行政复议申请人对具体行政行为所依据规定的审查申请。  （五）监督区政府行政复议决定、行政赔偿决定、行政复议意见书和建议书的履行。  （六）负责区政府行政复议委员会的日常工作。  （七）指导、监督全区行政应诉工作。  （八）承办职责范围内以区政府为被告的行政诉讼案件的应诉工作。  （九）办理区政府交办的非诉讼法律事务。  （十）负责区司法局诉讼案件办理工作。  （十一）指导全区行政裁决工作。  （十二）依法办理有关行政裁决事项。 | 1.承办向区政府提出申请的行政复议、行政赔偿案件。（流程规范见附件1：（四）-4.1）  2.负责行政复议、行政应诉人员资格管理工作。（流程规范见附件1：（四）-4.3）  3.依法办理行政复议申请人对具体行政行为所依据规定的审查申请。（流程规范见附件1：（四）-4.1）  4.负责区政府行政复议委员会的日常工作。（流程规范见附件1：（四）-4.4）  5.承办职责范围内以区政府为被告的行政诉讼案件的应诉工作。（流程规范见附件1：（四）-4.2）  6.办理区政府交办的非诉讼法律事务。（流程规范见附件1：（四）-4.1）  7.负责区司法局诉讼案件办理工作。（流程规范见附件1：（四）-4.2）  8.依法办理有关行政裁决事项。（流程规范见附件1：（四）-4.5）  9.分析研究行政赔偿、行政复议工作中的普遍性问题，提出完善制度和解决问题的建议；（流程规范见附件1：（四）-4.5）  10.承担全区行政应诉的综合研究、制度建设和统计分析工作。（流程规范见附件1：（四）-4.2）  11.承办局领导交办的其他事项  12.完成市局交办的其他工作 | 业务岗位 | 承担科室工作任务第1-12项。 | 无 | 事业编制 |
|  |  |  |
|  |  |  |

5.行政执法监督科

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “三定”规定对应内容© | | 科室工作任务及  工作流程、工作规范 | 岗位名称 | 岗位责任 | 科室间职责  边界事项 | 备注 |
| 部门主要职责 | 科室职责 |
| 一、负责协调部门之间在法律、法规、规章实施中的有关争议和问题。  二、承担区政府规范性文件报送备案工作。  三、承担区政府规范性文件和重大行政决策、重要事项合法性审查的具体工作。  四、承担对镇人民政府、街道办事处、区政府各部门规范性文件备案审查工作。  五、负责综合协调监督全区行政执法，承担推进行政执法体制改革有关工作，推进严格规范公证文明执法。  六、负责区政府行政执法监督具体工作。 | （一）负责全区行政执法的综合协调工作。  （二）指导、监督全区行政执法工作，推进严格规范公正文明执法。  （三）负责区政府行政执法监督的具体工作。  （四）负责制定行政执法监督各项制度并推动落实。  （五）负责行政执法和行政监督相关人员培训、资格审定和证件管理工作。  （六）负责协调区直部门之间在法律、法规、规章实施中的有关争议和问题。  （七）负责对行政执法机关和行政执法人员违法或者不当的行政执法行为的调查处理。  （八）会同区有关部门推进行政执法体制改革，负责相对集中行政执法权审核报批工作。  （九）负责对行政权力清单、行政责任清单、行政许可事项清理等进行合法性审查。  （十）负责协调行政执法的普遍性重要性问题。  （十一）负责全区政府职能转变、放管服等改革措施的法制协调工作。  （十二）承担区政府规范性文件和重大行政决策合法性审查的具体工作。  （十三）指导、监督全区规范性文件备案审查工作。  （十四）承担区政府、区政府办公室规范性文件上报备案工作，承办对镇、街道和区政府工作部门规范性文件的备案审查工作。  （十五）指导、监督区政府工作部门规范性文件的统一登记、统一编制登记号、统一公布工作。  （十六）负责提交区政府常务会研究事项的合法性审查。  （十七）负责处理公民、法人和其他组织对规范性文件提出的书面审查申请。 | 1.负责全区行政执法的综合协调工作。  2.指导、监督全区行政执法工作，推进严格规范公正文明执法。  3.负责区政府行政执法监督的具体工作。  4.负责制定行政执法监督各项制度并推动落实。  5.负责行政执法和行政监督相关人员培训、资格审定和证件管理工作。（流程规范见附件1：（五）-5.1、4、6）  6.负责协调区直部门之间在法律、法规、规章实施中的有关争议和问题。（流程规范见附件1：（五）-5.3）  7.负责对行政执法机关和行政执法人员违法或者不当的行政执法行为的调查处理。（流程规范见附件1：（五）-5.2）  8.配合区有关部门推进行政执法体制改革，负责相对集中行政执法权合法性审查工作。（流程规范见附件1：（五）-5.8）  9.负责对行政权力清单、行政责任清单、行政许可事项清理等进行合法性审查。（流程规范见附件1：（五）-5.7、8）  10.负责协调行政执法的普遍性重要性问题。（流程规范见附件1：（五）-5.3）  11.负责全区政府职能转变、放管服等改革措施的法制协调工作。  12.承担区政府规范性文件和重大行政决策合法性审查的具体工作。（流程规范见附件1：（五）-5.9）  13.指导、监督全区规范性文件备案审查工作。（流程规范见附件1：（五）-5.10）  14.承担区政府、区政府办公室规范性文件上报备案工作，承办对镇、街道和区政府工作部门规范性文件的备案审查工作。（流程规范见附件1：（五）-5.10）  15.指导、监督区政府工作部门规范性文件的统一登记、统一编制登记号、统一公布工作。（流程规范见附件1：（五）-5.10）  16.负责提交区政府常务会研究事项的合法性审查。（流程规范见附件1：（五）-5.9）  17.负责处理公民、法人和其他组织对规范性文件提出的书面审查申请。（流程规范见附件1：（五）-5.9） | 正职岗位 | （1）主持科室全面工作；  （2）负责科室工作第1-15项。 |  | 行政编制 |
| 综合岗位 | 协助正职完成领导交办的工作任务。 | 劳务派遣人员 |

6.公共法律服务管理科（挂人民参与和促进法治科牌子）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 | 岗位名称 | 岗位责任 | 科室间职责 边界事项 | 备注 |
| 部门主要职责 | 科室职责 |
| 一、负责规划和推进全区公共法律服务体系和平台建设工作。  二、推动人民参与和促进法治建设。  三、指导全区人民调解、行政调解工作和人民陪审员选任管理工作。  四、指导、监督全区司法所、村（社区）司法行政工作室建设和基层法律服务工作。 | （一）负责制定保障全区人民群众参与、促进、监督法治建设的制度措施。  （二）指导全区人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作。  （三）负责规划和推进全区公共法律服务体系和平台建设工作。  （四）负责监督检查法律援助、公证相关法律法规和政策的执行工作。  （五）监督管理公证员和公证机构执业活动，监督管理法律援助机构、法律援助工作人员。  （六）指导全区人民调解、行政调解和行业性专业性调解工作。  （七）指导、监督全区基层法律服务工作。  （八）指导、监督全区司法所、村（社区）司法行政工作室建设工作。  （九）指导全区人民陪审员选任管理工作。  （十）指导全区社会组织和志愿者开展法律服务工作。  （十一）指导、监督全区基层法律服务所工作。 | 1.负责制定保障全区人民群众参与、促进、监督法治建设的制度措施；（流程规范见附件1：（六）-6.1）  2.指导全区人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作；（流程规范见附件1：（六）-6.2）  3.负责规划和推进全区公共法律服务体系和平台建设工作; （流程规范见附件1：（六）-6.3）  4.负责监督检查法律援助、公证相关法律法规和政策的执行工作；（流程规范见附件1：（六）-6.4、5）  5.监督管理公证员和公证机构的执业活动，监督管理法律援助机构、法律援助工作人员；（流程规范见附件1：（六）-6.4、5）  6.指导全区人民调解、行政调解和行业性专业性调解工作；（流程规范见附件1：（六）-6.6、7、8）  7.指导、监督全区基层法律服务工作；（流程规范见附件1：（六）-6.9、10、11）  8.指导、监督全区司法所、村居司法行政工作室建设；（流程规范见附件1：（六）-6.12）  9.指导全区人民陪审员选任管理工作；（流程规范见附件1：（六）-6.13）  10.指导社会组织和志愿者开展法律服务工作。（流程规范见附件1：（六）-6.14） | 正职岗位 | （1）主持科室全面工作；  （2）承担科室工作任务第1-10项。  （3）完成领导交办的其他工作。 | 无 | 行政编制 |
| 综合岗位 | 辅助正职岗位负责全面工作。 | 司法所借调 |

7.律师工作科

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 | 岗位名称 | 岗位责任 | 科室间职责 边界事项 | 备注 |
| 部门主要职责 | 科室职责 |
| 承担区党政一体法律顾问工作。 | （一）指导、监督律师相关法律法规和政策的执行工作。  （二）负责监督管理律师和律师机构的执业活动。  （三）指导、监督全区党政机关、企事业单位法律顾问工作。 （四）指导公职律师、公司律师工作。 （五）指导促进律师行业健康发展。 | 1、指导、监督律师相关法律法规和政策的执行工作；（流程规范见附件1：（七）-7.2）  2、负责监督管理律师、律师事务所的执业活动，对违规违纪行为提出处理建议；（流程规范见附件1：（七）-7.1）  3、组织实施律师、律师事务所年度考核工作。（流程规范见附件1：（七）-7.3）  4、指导、监督全区党政机关、企事业单位法律顾问工作；（流程规范见附件1：（七）-7.4）  5、指导公职律师、公司律师工作；（流程规范见附件1：（七）-7.5）  6、指导促进律师行业健康发展。（流程规范见附件1：（七）-7.6） | 正职岗位 | （1）主持科室全面工作；  （2）承担科室工作任务第1-6项；  （3）完成领导交办的其他工作。 | 无 | 行政编制 |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.社区矫正工作科

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “三定”规定对应内容 | | 科室工作任务及 工作流程、工作规范 | 岗位名称 | 岗位责任 | 科室间职责 边界事项 | 备注 |
| 部门主要职责 | 科室职责 |
| 指导、监督全区社区矫正工作和安置帮教工作。 | 负责监督检查社区矫正相关法律法规和政策的执行工作。负责拟定全区社区矫正工作计划和管理制度。指导、监督对全区社区矫正对象的刑罚执行、管理教育和帮扶工作。指导全区社会力量和志愿者参与社区矫正工作。监督、指导司法所社区矫正工作日常管理工作和基础设施建设。指导、管理刑满释放人员的安置帮教工作。承担社区矫正工作领导小组办公室的具体工作。 | 1.负责监督检查社区矫正相关法律法规和政策的执行工作。  2.负责拟定全区社区矫正工作计划和管理制度。（流程规范见附件1：（八）-8.1）  3.负责全区调查评估和矫正对象入矫接收工作。（流程规范见附件1：（八）-8.4）  4.指导、监督司法所对矫正对象的监督管理工作。（流程规范见附件1：（八）-8.2）  5.指导、监督社区矫正信息化管理工作。  6.指导、监督对矫正对象的考核、奖励、处罚工作。（流程规范见附件1：（八）-8.4）  7.协调、开展矫正对象教育帮扶活动。（流程规范见附件1：（八）-8.4）  8.负责矫正对象解除和终止工作。（流程规范见附件1：（八）-8.4）  9.指导矫正对象档案管理工作。（流程规范见附件1：（八）-8.4）  10.指导全区社会力量和志愿者参与社区矫正工作。（流程规范见附件1：（八）-8.3）  11.监督、指导司法所社区矫正工作日常管理工作和基础设施建设。（流程规范见附件1：（八）-8.4）  12.指导、管理刑满释放人员的安置帮教工作。（流程规范见附件1：（八）-8.4）  13.承担社区矫正工作领导小组办公室的具体工作。（流程规范见附件1：（八）-8.5） | 正职岗位 | （1）主持科室全面工作；  （2）承担科室工作任务第1、2、4、5、9、10、11、13项。  完成领导交办的其他工作。 |  | 行政编制 |
| 副职岗位 | 承担科室工作任务第12项 | 行政编制 |
| 业务岗1 | 承担科室工作任务第3项 | 行政编制 |
| 业务岗2 | 承担科室工作任务第8项。 | 行政编制 |
| 业务岗3 | 承担科室工作任务第6、7项。 | 行政编制 |

附件1

淄博市临淄区司法局

工作流程、工作规范

2020年6月

目 录

（一）办公室

1.1文电、督查、纪要、机要、保密、档案、信访、应急工作流程……………………………………………………………1

1.1.1文件办理工作职责岗位规范工作流程……………2

1.1.2密级文件、电报办理职责岗位规范工作流程……4

1.1.3机要保密职责岗位规范工作流程…………………6

1.1.4档案工作职责岗位规范工作流程…………………8

1.1.5信访工作职责岗位规范工作流程…………………10

1.1.6督查工作职责岗位规范工作流程…………………12

1.1.7应急管理工作职责岗位规范工作流程……………15

1.1.8文稿起草职责岗位规范工作流程…………………18

1.1.9印章管理职责岗位规范工作流程…………………20

1.2公务接待职责岗位规范工作流程………………………22

1.3办公用品管理发放职责岗位规范工作流程……………24

1.4会务工作流程……………………………………………25

1.5值班工作流程……………………………………………29

1.6调查研究职责岗位规范工作流程………………………31

1.7信息编发职责岗位规范工作流程………………………33

1.8信息化建设职责岗位规范工作流程……………………35

1.9政府信息和政务公开工作流程…………………………37

1.10建议提案办理工作流程 ………………………………42

1.11财务管理工作流程 ……………………………………45

1.12国有资产管理工作流程 ………………………………48

1.13工资福利管理工作流程 ………………………………51

（二）政工科

2.1工作人员管理工作流程…………………………………54

2.2干部教育培训工作流程…………………………………56

2.3考核工作流程……………………………………………58

2.4因私出国（境）证件管理工作流程……………………61

2.5法治扶贫工作职责岗位规范工作流程…………………64

（三）区委依法治区办秘书科（挂普法与依法治理科牌子）

3.1秘书科来文办理工作流程………………………………66

3.2秘书科发文办理工作流程………………………………67

3.3秘书科会务工作流程……………………………………70

3.4公章管理职责岗位规范工作流程………………………73

3.5组织实施全区法治宣传教育规划工作流程……………75

3.6“谁执法谁普法”普法责任制落实工作流程 …………79

3.7国家工作人员等学法用法工作流程……………………82

3.8指导依法治理和基层法治创建工作流程图……………85

（四）行政复议应诉科

4.1行政复议办理工作流程…………………………………88

4.2行政诉讼办理工作流程…………………………………91

4.3行政复议、行政应诉人员资格管理职责岗位规范工作流程 ……………………………………………………………96

4.4区政府行政复议委员会办公室工作职责岗位规范工作流程…………………………………………………………… 97

4.5行政应诉综合工作职责岗位规范工作流程……………99

（五）行政执法监督科

5.1行政执法主体的认定和公布职责岗位规范工作流程…101

5.2对违法或不当的行政执法行为的调查处理职责岗位规范工作流程……………………………………………………103

5.3对行政执法争议协调处理职责岗位规范工作流程 …104

5.4行政执法人员资格审定和证件管理职责岗位规范工作流程……………………………………………………………105

5.5行政执法听证主持人资格审定和证件管理职责岗位规范工作流程……………………………………………………107

5.6行政执法监督人员资格审定和证件管理职责岗位规范工作流程………………………………………………………109

5.7权责清单合法性审查职责岗位规范工作流程………110

5.8行政许可事项清理合法性审查职责岗位规范工作流程……………………………………………………………111

5.9规范性文件合法性审核工作职责岗位规范工作流程……………………………………………………………112

5.10区政府规范性文件报送备案工作职责岗位规范工作流程……………………………………………………………115

5.11规范性文件清理工作职责岗位规范工作流程………117

（六）公共法律服务管理科（挂人民参与和促进法治科牌子）

6.1制定保障全区人民群众参与、促进、监督法治建设的制度措施工作职责岗位规范工作流程………………………120

6.2指导人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作职责岗位规范工作流程…………………122

6.3规划和推进全区公共法律服务体系和平台建设工作职责岗位规范工作流程…………………………………………124

6.4对公证机构及公证员进行监督职责岗位规范工作流程……………………………………………………………126

6.5对法律援助及工作人员进行监督职责岗位规范工作流程……………………………………………………………128

6.6人民调解工作职责岗位规范工作流程………………130

6.7行政调解工作职责岗位规范工作流程………………134

6.8行业性专业性调解工作职责岗位规范工作流程……137

6.9对基层法律服务执业机构及人员执业的检查职责岗位规范工作流程…………………………………………………139

6.10基层法律服务工作者执业、变更、注销许可职责岗位规范工作流程…………………………………………………141

6.11对基层法律服务所及法律服务工作者违规执业行为的处罚职责岗位规范工作流程………………………………145

6.12指导、监督司法所、村（社区）司法行政工作室建设工作职责岗位规范工作流程…………………………………148

6.13指导人民陪审员选任管理工作职责岗位规范工作流程……………………………………………………………151

6.14指导社会组织和志愿者开展法律服务工作职责岗位规范工作流程…………………………………………………156

（七）律师工作科

7.1对律师事务所及律师进行监督职责岗位规范工作流程……………………………………………………………157

7.2指导、监督律师相关法律法规和政策执行工作职责岗位规范工作流程………………………………………………161

7.3律师、律师事务所年度考核工作职责岗位规范工作流程……………………………………………………………163

7.4指导、监督全区党政机关、企事业单位法律顾问工作职责岗位规范工作流程………………………………………168

7.5指导公职律师、公司律师工作职责岗位规范工作流程……………………………………………………………170

7.6指导促进律师行业健康发展工作职责岗位规范工作流程……………………………………………………………172

（八）社区矫正工作科

8.1拟订全区社区矫正工作计划和管理制度职责岗位规范工作流程………………………………………………………175

8.2指导、监督司法所对矫正对象的监督管理工作职责岗位规范工作流程………………………………………………177

8.3推动社会力量参与社区矫正工作职责岗位规范工作流程……………………………………………………………181

8.4监督、指导司法所社区矫正工作日常管理工作和基础设施建设职责岗位规范工作流程……………………………182

8.5承担区社区矫正委员会办公室的日常工作职责岗位规范工作流程……………………………………………………184

（一）办公室

**1****.1文电、督查、纪要、机要、保密、档案、信访、应急工作流程**

流程图

办理

同意

结果反馈

结果汇报

形成结果

协调科室

科室完成

领导审阅

签 批

接收通知（需求、信息）

1.1.1文件办理工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

文件办理。

二、岗位规范

1.熟悉公文办理流程，能够及时接收，准确无误地处理好每一件公文，加快公文运转速度，提高办文效率。

2.具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

三、流程标准

1.签收。每天接收内网来文、传真通知和平信等，认真核对来文类别、名称、数量，做到接收及时，准确无误。

2.登记。所有来文要及时分类登记。将收文日期、收文编号、来文字号、文件标题(或内容摘要)、份数等录入专用电脑。

3.拟办。办公室主任根据文件内容和要求，按办理件和传阅件分别提出初步拟办意见。

4.批办、转办和送阅。文管人员根据拟办意见分别送局领导批示或阅知，按照局领导批办意见及时转送承办单位办理。做到送阅及时，即批即转，加快公文运转速度，提高办文效率。

5.催办督办。批转承办单位办理的文件，应根据办理事项的急缓、难易程度确定办理期限，定期或跟踪催办。重要事项应下发督查通知单，按照督查工作程序办理。

6.收文归档。已办结的文件要根据文件内容和份数及时收回办公室保存备查，定期归档。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.1.2密级文件、电报办理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

密级文件、电报办理。

二、岗位规范

1.熟悉密级文件及电报管理有关政策法规和文件规定。

2.具有较强的责任意识和保密意识。

三、流程标准

1.领取。负责按区委办公室或有关部门通知要求，领取相关密级文件及电报。

2.登记。及时分类登记在《密级文件管理登记本》及《电报管理登记本》上，内容主要包括日期、编号、字号、标题(或内容摘要)、密级、份数、单位等。

3.拟办。根据文件内容和要求，由办公室主任提出拟办意见。

4.呈阅转办：负责人员根据拟办意见呈有关局领导阅示，并按照局领导批办意见及时转送科室、承办单位办理。做到送阅及时，即批即转，加快运转速度，提高办文效率。

5.督查督办：根据办理事项要求，由办公室督查人员根据事项要求按照督查工作程序督查督办。

6.保管。文件办理完成后，在指定的文件柜中分类保管。文件保存期间，严格落实密级文件及电报管理规定，严禁在非涉密复印机上复印，严禁对文件内容进行拍照、录像，严禁在微博、微信、邮箱等互联网上传播。

7.借阅。如相关单位、科室借阅，履行好密级文件及电报借阅手续，并要求按期归还。

8.存档。按照文件存档工作要求，本年度末转至档案管理人员进行存档。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.1.3机要保密职责岗位规范工作流程

一、事项名称

机要保密工作。

二、岗位规范

熟悉机要保密工作的政策法规和有关工作要求，具有较强的保密意识和责任意识。

三、流程标准

1.建章立制。办公室根据上级要求和实际需要修改完善保密和机要工作制度，组织全体工作人员签订保密承诺书，调整局保密工作领导小组人员组成。

2.统一管理。涉密电报、文件由办公室机要保密人员统一登记管理。

3.集中清理。每月进行一次内部文件资料的清理和集中销毁工作。

4.教育培训。每年组织保密工作培训，对全局工作人员进行保密知识培训。

5.保密检查。定期开展全局保密专项检查和计算机安全保密检查。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.1.4档案工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

档案工作。

二、岗位规范

1.熟悉《中华人民共和国档案法》《机关档案工作条例》《机关档案管理规定》等相关政策法规，能够单独整理、归纳档案。

2.具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

三、流程标准

1.收集。各科室、各司法所、局属各事业单位将上年度档案材料收集整理完毕后，于每年年初移交办公室。

2.整理。对收集的档案材料进行修正、修复、整理、系统编排。

3.立卷归档。将整理完毕的档案装订、著录、归档、入库。

4.档案管理。加强档案日常维护，提供档案借阅查阅服务。

5.移交。定期将有关档案移交区档案馆。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属各事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹 黄菊

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.1.5信访工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

信访工作。

二、岗位规范

1.熟悉《信访条例》《山东省信访条例》等相关政策法规，能够在规定时限内完成信访答复。

2.具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

三、流程标准

1.接收。一是接收市司法局、区委区政府、区委政法委、区信访局等转送信访案件；二是接受群众来信、来访等。及时对接收的信访案件进行登记。

2.呈阅。概述信访人主要诉求，填写领导呈阅单，分别呈送办公室主任和相关分管领导签批。

3.转送。根据领导签署意见，转送责任单位或相关科室进行办理。

4.受理。相关科室、单位在15日内决定是否受理，并由办公室书面告知信访人。

5.办理。在发出受理告知书60日内，由相关业务科室、单位进行调查处理并报分管局长审阅签字后，将调查处理情况送办公室，由办公室书面答复信访人。由网络途径接收的信访案件，同时将告知书、答复书和送达回证上传网络系统。

6.复查。申请人向我局提出复查申请的，应当予以登记，办公室与相关科室、单位研究后于3日内书面告知申请人是否受理，受理的案件由相关科室、单位在30日内提出复查意见，由办公室向申请人出具《信访复查意见书》。

四、协同科室

涉及信访案件的科室、事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.1.6督查工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

督查工作。

二、岗位规范

围绕服务中心工作，坚持实事求是、突出重点、严格要求、务实落实的原则，做到及时准确，事实有着落，件件有回音。

三、督查重点

1、上级机关、区委、区政府领导、局领导批示及其有关文件督查通知需要我局办理落实的事项，区委、区政府重大督查活动要求我局督办落实事项；

2、局党组会议、全体会议、局长办公会议、重要综合性会议、专题会议决定事项；

3、《区政府工作报告》中涉及我局事项和为民办实事贯彻落实情况；

4、全区司法行政系统承办的人大代表建议和政协提案办理落实情况；

5、政风行风热线、信访维稳工作、淄博问政、问政山东栏目反映问题线索等办理情况；

6、区委、区政府及其他上级机关交办的其他需要办理落实的事项。

四、流程标准

1、对局主要领导批示需要办理落实事项，有明确办理时限的，牵头办理单位应在规定时限内提前3个工作日办结报局办公室。无明确办理时限的，一般应在7个工作日内办结并回复办理情况。

2、重要会议、重要文件确定事项落实情况，有明确办理时限的，牵头办理单位应在规定时限内完成；无明确办理时限的，应在会议结束或文件下发1个月内上报贯彻落实情况；紧急情况或特殊事项，按照“特事特办、急事急办”原则尽快上报。

3、对区委、区政府领导批示、交办事项，要即接即办，一般应在3个工作日办结并回复办理落实情况；对区委、区政府领导批示事项，一般应在7个工作日内办结并回复办理落实情况。

4、对督查内容涉及面广、情况复杂或长期性事项实行周报制，已办结的，按规定报送办理结果报告；正在办理中的，报送办理进展情况报告。

5、对因不可抗力等客观因素影响，在要求时限内不能办结或一时难以落实的，承办单位要提前向办公室报告原因、进展情况和下一步打算，并申请延长办理时限。对在办理时限内不能办结或者报告落实情况的，由办公室发催办通知；同一事项连续2次催办仍无明显进展的，报请局主要领导同意后在全局范围内通报。

五、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

六、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.1.7应急管理工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

应急管理工作。

二、岗位规范

1.熟悉应急工作流程，具有高度的敏锐性和责任心;

2.遇事果断不慌乱，沉着冷静应对，协助领导出谋划策，有效应对突发事件；

3.切实做好处置突发事件的思想准备、预案准备、机制准备和工作准备，做到有备无患;

4.应急管理工作应符合科学规律，确保规范性、科学性、全局性、前瞻性和可操作性。

三、流程标准

1.预案制定。负责组织开展全局应急管理预案制定工作，协调指挥全区社区矫正、戒毒工作突发事件的应急处置。

2.信息报告。一旦发生突发事件，应实行 24小时值班和信息报告制度。各单位要在突发事件发生后立即向局办公室报告，报告的主要内容包括：事件发生的时间、地点、单位，事件的简要过程、事件发生原因的初步判断，采取的措施，同时，随着事态的发展适时续报。局办公室在接到报告后立即组织有关人员对报告事项进行核实，采取必要的控制措施，并立即向局应急指挥领导小组汇报。

3.先期处置。突发事件发生后，各单位应组织进行先期处置。局应急指挥领导小组视情况，讨论决定后派员赶赴现场指导、组织做好应急处置工作。

4.应急响应。按照分级处置的原则，根据突发公共事件的不同程度启动局应急预案，作出应急响应。发生特别重大、重大突发公共事件时，按照区政府规定启动区级专项应急预案和区总体应急预案；发生较大、一般突发公共事件，局应急指挥领导小组紧急议定应急工作具体方案，根据情况将行动指令下达到各行动小组，各行动小组迅速到达指定岗位，按照各自职责立即开展处置工作履行职责，做好紧急控制、救援和撤离等工作，确保现场稳定，必要时请示上级启动更高一级的响应程序。

5.扩大应急。发生特别重大突发公共事件，依靠局应急处置队伍无法控制和消除危害时，需要实施扩大应急行动。由局应急指挥领导小组请示区政府意见后作出扩大应急的决定及行动。

6.终止应急。突发事件的现场应急救援工作完成，或者相关危险因素消除后，由局应急指挥领导小组下达指令，应急处置队伍按照指令撤离现场，恢复常态管理。

7.善后处置。突发事件结束后，及时按照有关规定做好善后处置工作，包括协调救济补偿、社会救助、保险索赔、灾后重建等。同时，抽调人员组成调查组，对失职、渎职、违反安全制度而引发突发事件的行为，以及在处置突发事件中未依法履行职责造成相应后果的行为，按有关规定对责任人员给予行政处分或者纪律处分。对在处置突发事件中表现突出的单位和个人，给予表彰奖励。

8.调查处理。突发事件结束后，由各科室、局属各事业单位及局办公室负责起草突发事件的调查报告，总结经验教训，提出改进建议，并向区委、区政府等上报有关情况。

四、协同科室

有关职能科室。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.1.8文稿起草职责岗位规范工作流程

一、事项名称

文稿起草。

二、岗位规范

1.具备扎实的政治理论功底，掌握上级决策部署和政策规定，熟悉系统内各科室、各司法所、各事业单位工作基本情况，了解有关文件精神和工作要求。

2.具有较强的服务意识、保密意识和工作责任感。

三、流程标准

1.接受文稿任务。承担局领导、办公室主任指派的文稿起草任务；记清领导交待的事项和对文稿修改、批办程序、起草时限的要求。

2.文稿初稿起草。有针对性地做好起草准备工作，收集有关情况和资料，掌握了解网络、报刊上有关新观点、新思想；列出详细提纲，与办公室主任沟通后起草，需要多人共同参与的重大起草任务，由办公室主任主持研究详细提纲；由科室、司法所、事业单位代拟提供的初稿，须由分管领导签字，办公室根据情况提出修改意见，或吸收科室、司法所、事业单位人员参与修改起草；文稿起草要认真细致，严谨规范，杜绝出现政策、文字等问题。

3.文稿把关和送审。初稿形成后，先通稿把关，进行必要修改，完善后送分管领导审改，分管领导审定后报主要领导；根据需要征求相关科室、司法所、事业单位意见，收集到的反馈意见，及时吸收到文稿中；定稿前注意保密要求，严禁外传。

4.文稿处理留存。领导文稿定稿后，认真做好文稿校对，做好随同领导参会准备，根据需要对领导讲话进行录音，确定是否需要整理，整理后是否审改、是否印发，文稿电子版做好存档。

5.文稿成果运用。通过文稿起草，结合工作专题和重点任务，提出指导性意见、工作要求和针对性措施，指导开展具体工作，解决实际问题，落实各项任务措施。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹 李连营

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.1.9印章管理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

印章管理。

二、岗位规范

熟悉印章管理有关政策法规；具有良好的责任意识、保密意识和服务意识。

三、流程标准

（一）印章刻制

1.申请。各用章单位、科室根据工作需要，需刻章新印章或旧印章因磨损等原因无法继续使用的，提出刻制印章的申请，并经分管领导签字审核后报办公室。

2.审核。办公室填写《印章刻章审核表》，先后经办公室主任、局分管领导审核后，开具介绍信、单位机构代码证复印件、局长身份证复印件等相关材料，交相关单位、科室。

3.刻制。由相关单位、科室携带相关资料到刻章处刻制。

4.备案。印章刻制后，新刻章到办公室进行备案，原旧章交回办公室保存。填写《区司法局公章使用申报单》，明确交接人、接收人、鉴证人。

（二）印章使用

主要针对“淄博市临淄区司法局”“中共淄博市临淄区司法局党组”以及局主要负责同志签名章等3枚由局办公室保管的印章。各科室、司法所、局属事业单位印章自行管理，并制定相应管理制度。

1.初审。由印章使用人员填写《区司法局公章使用申报表》，明确印章使用人、用章类别和用印事由，报单位、科室主要负责同志初审。

2.审批。根据用印事由，报分管领导签批。局主要负责同志签名章由局长签批。

3.登记。用印人员使用印章前，将《区司法局公章使用申报表》交办公室印章管理人员留存，同时在《区司法局公章使用申报表》上登记。

4.用印。在印章管理人员的监管下，用章人员加盖印章。

5.存档。将《区司法局公章使用申报表》存档。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.2公务接待职责岗位规范工作流程

一、事项名称

公务接待。

二、岗位规范

1.具有强烈的政治意识、纪律意识和责任意识。

2.认真学习贯彻《中共中央八项规定》精神，厉行勤俭节约，反对铺张浪费。

3.坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明。

三、流程标准

1.呈批来访公函。各科室、各事业单位收到客人来访公函或通知后，填写《公务接待审批单》，按照程序报局分管领导、主要领导。

2.制定活动方案。承办科室、单位制定来访详细活动方案。方案应包含来访活动全过程各个环节的时间节点、具体任务和责任人、需要局内其他科室配合的内容等要素。方案经局领导批准后，承办科室、单位应将公函及领导批示意见复印件和详细活动方案报办公室。

3.制定接待保障意见。办公室根据来访详细活动方案，落实食宿及车辆保障等事宜，形成接待保障意见，经分管领导审批后报局主要领导批准，批准后抄送承办科室、单位。

4.客情报告联络。按规定需要向区委、区政府、区委政法委报备的及需邀请区领导出席的，由办公室统一请示。承办科室、单位应第一时间向办公室提供来访客人姓名、职务、抵离济具体时间、抵离济航班号（车次）、住宿地点、来济目的、在济行程。拟请区领导出席活动的，还须同时提供以下材料：活动方案、活动背景、主持词、讲话稿或致辞稿、会见谈话要点等。

5.执行接待方案。承办科室、单位、办公室按照批准后的详细活动方案和接待保障意见筹备实施，完成接待。

四、协同科室

各科室、局属各事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.3办公用品管理发放职责岗位规范工作流程

一、事项名称

办公用品管理发放。

二、岗位规范

1.熟悉办公用品管理发放有关政策规定和流程。

2.具有良好的服务意识和较强的责任心。

三、流程标准

1.申请。办公用品领用人员根据所需，填写《办公用品领用明细表》。

2.初审。领用科室、司法所、事业单位负责人对领用表进行初审并签字。

3.复审。分管领导签字。

4.登记。复审通过后，领用人员在办公用品领用登记本上进行登记。

5.发放。登记完成后，领取相应的办公用品。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.4会务工作流程

相关材料整理归档

下发通知、安排会场、排座次、摆放桌牌、组织参会人员签到、入场及会中服务等

报局领导审定

拟定会务工作方案

按局领导批示，转相关领导或科（室、所）负责人参加

报局领导审阅

与职能科（室、所）对接，了解掌握会议及参会人员情况

内部会议

办公室接到通知

外部会议

流程图

会务工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

会务工作。

二、岗位规范

1.熟悉党政机关精简会议相关要求。

2.掌握会议组织的基本程序和注意事项。

3.具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

4.熟悉司法行政工作业务知识。

三、流程标准

（一）综合性会议组织流程

1.会议范围：综合性会议是以区委、区政府名义或以区司法局名义召开的全区性重要工作会议，由局办公室牵头，有关科室参与，分工协作，共同负责组织筹备；有关科室以区司法局名义召开的会议，由相关科室负责组织筹备，局办公室协调。

2.会议筹备。（1）按照局党组会议、局长办公会研究确定或局领导要求，成立会议筹备专班，明确分工，落实责任，认真拟定筹备方案。会议方案经局领导审核后报区委办公室、区政府办公室审定或印发。（2）会议方案审定同意后，按照工作分工起草或汇总会议通知、议程、主持词、领导讲话、编制预算。需会上印发的材料，由办公室到指定印刷地点集中印制。

3.会议通知。（1）根据需要确定通知的形式(如文件、电话等)和内容(包括会议名称、时间、地点、议题、与会人员及注意事项等)，经局长或分管领导签发后，提前l—2天发出。（2）及时向局领导汇报通知落实情况，如有请假的，视情况报分管领导或局长批准，并将准假情况回复有关单位。（3）对重要会议，提前落实与会人员名单，印发会议日程、分组名单及会议须知等。

4.会场布置：(1)悬挂会标，设立会场外的引导牌。(2)设置主席台，落实主席台人员名单，安排座次，摆放名签，安放话筒。(3)检查音响、灯光、录音、供电、供水、供热、空调等，确保正常工作。(4)如需分组讨论，安排好分组名单及讨论场所。（5）指定专人负责会议拍照和会议记录。（6）会场布置完毕后进行实地检查，向局领导报告会场准备情况。

5.会务工作。（1）工作人员提前到报到地点组织签到。（2）分发文件、材料(对保密文件、材料登记发放，会后收回)、证件等。（3）引导与会人员在指定座区就座，关闭通讯工具（或调至静音），并核实与会人员及新闻单位等到会情况，于会议开始前5分钟向有关领导报告。（4）会议开始后督促无关人员离开会场，无特别紧急情况一般不传话、不找人。

6.会后工作。（1）检查会场，带回剩余材料、名签等。（2）做好会议决议、决定事项的整理，印发有关文件，督促落实议决事项。（3）做好会议文件的清退、收集、归档工作。（4）列出会议经费开支清单，结算费用。

7.其他工作。根据会议实际要求，安排食宿，做好录音、录像、宣传报道等有关准备工作。如有考察任务，提前安排好考察现场、路线、车辆等。

（二）局党组会、局长办公会及局内部会议组织流程

1.定期收集汇总会议议题，报局领导审定；

2.根据确定的议题，确定会议室，拟定会议方案（会议时间、地点、议题、会议议程等），报局领导审定；

3.印发会议通知，落实参会人员；根据需要安排宣传报道和照像人员；

4.会前1天准备好相关材料，提前布置会场；

5.提前半小时检查会场，做好会议记录和会场服务工作；

6.会后2个工作日内整理形成会议纪要，报局主要领导审定后下发；

7.做好会议资料归集存档工作。

四、协同科室

各科室、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.5值班工作流程

发布处理结果

上报处理意见

值班人员迅速汇报

值班人员接收紧急信息

安排值班人员

发布值班任务

流程图

安全值班工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

安全值班工作。

二、岗位规范

1.熟悉《区司法局值班管理制度》和视频监控设备的运行操作方法，及内网文件收发流程并严格执行。

2.具有良好的服务意识、保密意识、安全意识和责任意识。

三、流程标准

1.按照值班规则进行排班，并下发值班人员。

2.按照区委、区政府和市司法局要求按时上报值班表。

3.值班人员负责应答市司法局发起的视频点名。

4.值班人员负责解答咨询的一般问题。

5.值班人员负责接听、记录电话，领取紧急公文。

6.值班人员负责处理突发事件。

7.值班人员负责其它临时交办的任务。

四、协同科室

各科室、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.6调查研究职责岗位规范工作流程

一、事项名称

调查研究。

二、岗位规范

1.具备扎实的政治理论功底，具有较强的归纳提升能力，掌握上级决策部署和政策规定，了解有关文件精神和工作要求，熟悉局机关、各司法所、局属各事业单位不同层面工作情况。

2.具有较强的服务意识和工作责任感。

三、流程标准

1.确定调研任务。围绕局党组确定的工作思路和工作重点，谋划调研工作计划；承担上级和局领导安排的调查研究工作；明确调研目的、对象、内容、时限等要求。

2.开展调查研究。确定调研主题、调研形式、参加人员、重点内容等，形成调研工作方案，报分管领导审定；需业务科室配合参与的，协调有关人员参加；与调研单位对接联系，实地开展调研工作，注意留存文档、视频、录音、图片等调研资料。

3.形成调研报告。列出详细提纲，与分管领导沟通后，组织起草调研报告，突出针对性、前瞻性和实效性，服务领导决策，指导推动工作；初稿形成后，先通稿把关，进行必要修改，完善后报局主要负责人审阅；将反馈意见及时吸收到文稿中。

4.报告报送存档。领导定稿后，认真做好文稿校对，按工作程序进行报送，确定是否印发或对外推荐，做好文稿电子存档工作。

5.调研成果运用。通过调研报告将典型经验做法上升到理论高度，形成可推广的工作模式或机制，积极服务实践，指导推动基层工作，把调研成果转化为工作成果。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹 李连营

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.7信息编发职责岗位规范工作流程

一、事项名称

信息编发。

二、岗位规范

1.负责收集整理全区司法行政系统政务信息，向上级有关部门报送本系统政务信息。

2.负责全区司法行政系统政务信息网络的组织、协调、指导、考核等工作，建立信息报送工作机制，定期开展业务培训，提高信息工作人员素质。

3.牢固树立政治意识、大局意识、服务意识和责任意识，熟悉各级政务信息工作要求，紧紧围绕党委、政府中心工作，充分发挥以文辅政的参谋助手作用，为领导科学决策提供有力支撑。

三、流程标准

1.信息收集和登记。一是纵向收集。收集机关各科室、各司法所、局属各事业单位上报信息，掌握上级信息工作部门采用情况，做好报送和采用登记。二是横向收集。收集其他地市、单位、部门与司法行政工作有关的信息。三是局领导工作活动情况的收集。四是对收集到的信息进行分类整理。主要包括思路措施类、做法成效类、问题建议类和调研类等信息。

2.信息筛选。坚持思想性、时效性、真实性、适用性的原则，围绕党委、政府中心工作和阶段性重点工作，注重选择对现实工作有指导意义的信息，选择与不同层次工作特点、重点和难点有密切关系的信息，选择司法行政工作中出现的新情况、新问题、新经验、新成效、新建议，坚持喜忧兼报。

3.信息编改。按照主题鲜明、内容真实、条理清晰、文字精炼、数据准确的标准编改信息，编改报送上级信息工作部门的信息，应注重报送部门采用刊物的具体要求，选准角度，做到各有侧重、重点突出。要特别重视上级信息工作部门约稿，确保按时保质完成。

4.通报评比。按照《区司法局信息工作计分标准》，每月对各科室、各司法所、局属事业单位信息采用情况进行通报。对年度得分前3名的单位进行通报表扬。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹 李连营

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.8信息化建设职责岗位规范工作流程

一、事项名称

信息化建设。

二、岗位规范

1.熟悉信息化建设相关政策法规。

2.具有良好的服务大局意识、较强的责任心和协调能力。

3.具备岗位技术业务知识及操作能力。

三、流程标准

1.接收任务。接收市司法局、区政府信息化建设相关要求和通知。

2.报请领导。接收相关建设通知及要求后，报告办公室主任，经主任审核后送交分管领导批示。

3.调研对接。按照领导批示要求，会同相关科室开展项目需求调研。对接业务需求部门，结合目标任务和业务实际，调研梳理项目软（硬）件建设需求；对接解决方案提供商，根据需求研究制定建设方案（初稿）；组织厂商、业务需求部门、信息化部门召开方案讨论会（可根据需要多次），对项目建设具体需求、技术指标、经费预算等进行细化和可行性研究，最终确定送审方案；

4.审查采购。项目建设方案报区大数据局进行技术合理性审查，通过后报区财政局进行经费测算合理性审查；严格按照采购管理流程，进入采购程序；按照项目建设目标及时限，要求供应方制定详细实施方案；

5.项目建设。跟进、配合、监督、把控项目实施全流程，协助厂商开展实施过程中的各项协调工作；项目建设中，参与项目试运行和调试工作。

6.验收。项目完工后组织厂商、使用部门、信息化部门共同验收。

四、协同科室

事项涉及的具体业务科室。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.9政府信息和政务公开工作流程

政府信息和政务公开流程图（信息宣传）

局机关科室（所）、局属单位报送的信息

接收约稿通知

局领导签批

局办公室通知相关业务科（室、所）、 局属事业单位撰写信息材料

局领导审阅

向有关部门报送信息、协调媒体刊发、上传门户网站

政府信息和政务公开流程图（主动公开）

业务科室整理主动公开文件或信息

填写保密审查表或在文件审批单上勾选主动公开

领导审阅

上传至区政府网站或联系新闻媒体予以公开

依申请政府信息公开事项流程图

**实施依据：**

1.《中华人民共和国政府信息公开条例》；

2.《山东省政府信息公开办法》。

**所需材料清单：**

1.《政府信息公开申请表》（1份，由申请人填写并由申请人本人签字摁手印）；

2.申请人有效身份证件或者证明文件（1份，由申请人提供）。

**收费依据及标准：**不收费，但是申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，可以收取信息处理费。

**完成时限：**20个工作日。

**申请方式：**

1、当面申请

2、邮寄申请

**受理：**申请人提交政府信息公开申请书等相关材料

（2个工作日）

受理

**申 请**

对申请内容审查（4个工作日）

审查

一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。 （3个工作日）

**内容不明确** **内容不明确**

20个工作日内依法答复

（需延期答复的，经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不超过20个工作日）

（4个工作日）

**内容明确**

**属于工商、不动产登记资料等信息的：**告知申请人依照相关法律、行政法规的规定办理

**申请人重复申请公开相关政府信息的：**告知不予重复处理

**不属于本机关公开的：**告知申请人并说明理由

**经检索没有所申请公开信息的：**告知申请人该政府信息不存在

**依法不予公开的：**告知申请人不予公开并说明理由

办理

业务科室检索、查询 （10个工作日）

答复

**已经主动公开的：**告知申请人获取该政府信息的方式、途径

**可以公开的：**向申请人提供该政府信息或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间

办公室信息公开职责岗位规范工作流程

一、事项名称

信息公开。

二、岗位规范

1.熟悉《中华人民共和国政府信息公开条例》《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》（国办发〔2010〕5号）等相关政策法规，处理政府信息主动公开与依申请公开事项。

2.具有良好的服务意识、法律意识和责任感。

三、流程标准

（一）网站主动公开

1.收集。根据有关法律法规要求，及时向业务科室收集应主动公开信息。

2.审批。经办人填写《区政府网站信息发布审查审核表》，由科室负责人、分管领导签批。

3.发布。登陆局网站后台，根据内容类别在对应模块发布政府信息，应当在信息形成或变更之日起二十个工作日内予以公开。

4．存档。将《区政府网站信息发布审查审核表》与公开的政府信息材料整理存档。

（二）依申请公开

1.登记。收到申请人提交的政府信息公开申请后，在《依申请公开办理情况登记表》中进行登记。

2.初审。对于申请内容不明确的，自收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限；对于申请内容明确的，初步整理收到的申请材料，形成《依申请信息公开处理单》并按顺序编号。

3.办理。处理单呈办公室主任、分管局长批示后，根据批示，由相应责任科室办理，拟定答复意见。

4.答复。政府信息公开答复意见稿经分管局长审核后，在自收到申请之日起20个工作日内，根据申请人要求的形式予以答复并送达。

5.存档。将信息公开申请材料、《依申请信息公开处理单》、办理过程材料、答复意见及送达材料整理存档。

四、协同科室

各科室、各司法所、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.10建议提案办理工作流程图

调度办理进度

领导审阅

明确责任分工

接收提案

交相关科室对提案进行办理

按期上报办理结果

人大代表建议、政协提案办理工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

人大代表建议、政协提案办理工作。

二、岗位规范

1.熟悉并严格按照区人大代表建议和政协提案办理工作相关要求，开展人大代表建议和政协提案办理工作，不断提高建议提案办理工作质量。

2.具有良好的政治意识、大局意识、服务意识和责任意识。

3.以对党和人民群众高度负责的态度，坚持实事求是、注重实效，扎实有效地做好建议提案办理工作。

三、流程标准

1.接收。在区电子政务网站接收建议和提案。

2.交办。按照接收的建议和提案内容，交由相关科室和局属事业单位办理。

3.督办。根据区人大代表建议和政协提案办理工作相关要求，督促相关科室和单位按照分办、主办、会办和期限要求进行面复和书面答复。

4.上报。区人大代表建议和政协提案书面答复意见，按要求分别上报区人大、区政协和区政府督查室。

四、协同科室

涉及建议和提案办理工作的科室、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：董蔓茹 李连营

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

1.11财务管理工作流程图

相关科室根据工作需要，提报全部门和综合预算建议

审核汇总预算建议，经局党组会研究通过后，报送区财政局

经区人代会批准，将区财政局反馈的预算批复通知相关科室

相关科室根据预算批复执行预算

区财政局通过后，下达资金指标文件

支出

相关科室及资金使用单位，制定资金绩效目标

配合相关科室监督、资金的管理使用情况

10万元以下

10万元以上

业务科室审核

局党组会研究

分管领导审核

主要负责人审核

按照要求支出

财务管理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

财务管理

二、岗位规范

1、熟悉《会计法》和财务管理法律法规制度等有关政策法规，能够单独审核、报销有关票据凭证。

2、掌握财务管理的基本程序和注意事项

3、具有良好的服务意识、保密意识和责任感

三、流程标准

（一）财务票据报销流程

1、由经办人粘贴需报销的发票单据，并填写报销单。

2、经办部门负责人签字确认报销事项。

3、分管财务部门负责人签字确认报销事项。

4、单位负责人签字确认。

5、财务报销票据，整理入档。

（二）财务报表流程

1、审核编制汇总原始凭证。

2、根据原始凭证登记明细账和总分类账。

3、根据账簿编制财务报表。

4、财务报表报财务分管领导初审。

5、财务报表报单位负责人终审。

四、协同科室

各业务科室、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：王靓 杨建英

联系方式：0533-7226272

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号201室

1.12国有资产管理工作流程

未纳入政府采购范围的可自行采购

政府采购目录范围的，按政府采购批准方式进行采购

盘盈资产及时入账

根据工作需要，年初编制资产采购预算

对采购资产进行验收

登记入账并录入资产信息管理系统

办公室会同财审科每年对资产进行全面清查盘点，并填制《固定资产盘点单》

盘亏资产、需报损、报废资产，查明原因，确定责任，相关责任科室填制《固定资产报处置单》

审核并签署意见后，报区财政部门审批

由办公室负责汇总填制审核《淄川区行政事业单位资产报废（核销）审批表》

及时调整固定资产台账

资产处置收入上缴国库

及时进行账务处理

国有资产管理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

国有资产管理

二、岗位规范

1、熟悉《行政单位国有资产管理暂行办法》和国有资产管理法规制度等有关政策法规，能够单独登记管理国有资产。

2、掌握国有资产管理的基本程序和注意事项。

3、具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

三、流程标准

（一）国有资产购置流程

1、由购置需求的科室根据实际需要提报采购需求。

2、办公室汇总购置需求后报党组会研究决定。

3、根据会议批复采购国有资产。

（二）国有资产日常登记管理流程

1、建立国有资产登记卡片管理制度，明确使用到人、保管到人、责任到人。

2、建立国有资产定期检修制度。

3、做好新增国有资产的验收、移交、登记。

4、对固定资产进行定期实地盘点。

5、根据固定资产的性质和使用情况， 合理确定其折旧年限和净残值。

（三）国有资产报废处置管理流程

1、根据国有资产使用的实际情况对符合报废处置要求的汇总上报局党组会议研究决定。

2、根据会议批复报废处置国有资产。

3、国有资产处置收益按照规定上缴政府财政部门。

四、协同科室

各业务科室、局属事业单位。

五、联系方式

联系人：王靓 杨建英

联系方式：0533-7226272

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号201室

1.13工资福利管理工作流程

流程图

出现新进人员、减少人员、退休人员、职务职级变动、依据工资政策调整工资（晋级晋档调标）等工资变动情形

通过工资系统维护本单位人员信息变动情况，计算工资变动情况；审核下属单位各项工资变动

从工资系统联网打印工资调整审批表、花名册

携带人员变动、工资变动依据材料，报组织、人社部门审批

转交财务，兑现工资待遇

整理工资审批表、工资统计报表等材料，留存归档

上报组织、人社部门，进行网上审批

通过

不通过

工资福利管理工作规范

根据《山东省公务员工资制度改革实施意见》、《山东省事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见》及有关工资福利政策，制定本工作办法。

一、适用对象和范围

我单位在编在职职工出现新进人员、减少人员、退休人员、职务职级变动，依据工资政策调整工资（晋级晋档调标）等工资、补贴待遇变动情形。

二、申请办理条件

经组织、人社部门审批同意职务(岗位)变化需要变动工资津补贴的。

三、申请资料

(一)单位通过工资系统维护职工信息，申报工资变动情况；

(二)新录(聘)人员需附相关部门的录（聘）用文件;

(三)试用、见习期满人员需附任职(聘任)文件;

(四)调入人员需附调动、任职(聘任)文件、工资转移介

绍信;

(五)职务、岗位变动人员需附职务、岗位变动文件;

(六)人员调出、退休、辞职(退)、解聘、开除等人员减

少的相关文件依据。

四、办理程序

在人社工资系统申报并生成相应报表经单位领导签字同意盖章，报组织、人社部门审批。

五、兑现待遇，归档

整理工资审批表、工资统计报表等材料，转交财务兑现工资待遇，做好留存归档，个人审批表及时移交人事档案管理部门存入个人档案。

六、协同科室

各业务科室、局属事业单位。

七、联系方式

联系人：王靓 杨建英

联系方式：0533-7226272

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号201室

（二）政工科

2.1工作人员管理工作流程

流程图

工作人员管理

试用期满考核合格后，办理转正定级手续

经局领导同意，申报年度考录（聘）计划

工作人员退休

公务员或事业编制人员录（聘）用、转正定级

按照退休审批权限，分别到组织、人社部门办理退休手续

省、市、区统考后

到组织、人社部门办理录（聘）用手续

工作人员管理工作规范

根据《公务员法》和《事业单位人事管理条例》以及省、市、区相关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、公务员或事业编制人员录（聘）用、转正定级

（一）申报计划

根据队伍建设需要和职位要求，提出招考的职位、名额和报考资格条件，拟定录用计划，经领导研究后，填报《年度机关事业单位使用编制计划申请表》。

(二)招考

按照审批的用编计划，确定招考职位、名额和报考资格条件，由相应管理机关组织招考。

（三）办理录（聘）用手续

按照组织、人社部门通知要求，及时为录（聘）用人员办理录（聘）用手续。

（四） 转正定级

新录（聘）用试用期满考核合格的，按照有关规定上报组织、人社部门办理转正定级手续。

二、退休人员管理

年初，根据单位人员花名册梳理计算达到退休年龄人员，建立台账，按月申报，按照退休审批权限，分别到组织、人社部门办理退休手续审批手续，进行退休待遇审批。

2.2干部教育培训工作流程

流程图

局领导审批

汇总各科、室、局属各单位意见，制定年度培训计划

提出（调整）年度培训需求计划

否

是

执行培训计划

确定培训方式

专门业务培训由局机关相关科室、局属单位负责

与业务科室、局属单位沟通，确定（调整）培训内容、时间、地点、教员、人员

实施培训

干部教育培训工作规范

为推进干部教育培训工作的科学化、制度化、规范化，增强局干部教育培训的针对性和实效性，建立健全干部教育培训长效管理机制，根据公务员法和干部教育培训有关工作规定制定本工作规范。

一、制定计划

提出（调整）年度培训需求计划，征求各科、室、局属各单位意见，进行统计汇总，制定年度培训计划，报领导审批同意后，印发年度培训计划。

二、执行计划

与业务科室、局属单位沟通，确定（调整）培训内容、时间、地点、教员、人员。培训内容主要包含理论和党性教育、能力培训、业务培训等方面。

培训方式 重点抓好“周五”集中学习，鼓励干部自学，走出去交流学习等方式。

三、推进措施

要求参加培训人员按时签到、认真做好学习笔记，通过抽查等方式定期检查学习效果，完善“学习－考核－奖惩”一体化的激励机制和人才竞争机制，将学习效果与个人考核挂钩，营造崇尚学习、崇尚创新、尊重知识、尊重人才的良好风气。

2.3考核工作流程图

工作人员考核

制定工作方案

全局排名

综合平时表现及年度考核情况，考核领导小组研究决定优秀等次人选，公示无异议后根据干部管理权限报相关部门审核备案

述职

民主测评

整理归档

年度考核工作规范

为进一步加强机关干部岗位效能和作风建设，强化干部的工作职责，促进机关干部作风转变和确保工作实效，扎实开展年度考核工作，根据《山东省公务员考核实施办法（试行）》和《山东省事业单位工作人员考核办法》以及市区相关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、制定方案

按照区对部门单位或机关、事业单位工作人员年度考核工作的文件规定，结合工作实际制定具体实施方案。

二、撰写总结、述职

被考核人根据科室、岗位职责和要求撰写总结，并进行述职。

三、评议

考核领导小组制定《民主测评表》，召开全体人员会进行民主测评，汇总民主测评得分情况，进行全局排名。

四、推荐

主管领导人根据平时表现、个人总结、民主测评等写出评语，提出考核等次意见。

五、确定等次

1.考核小组对主管领导人提出的考核意见进行审核。

2.考核单位负责人集体研究确定考核等次。

六、公示

考核工作领导小组对拟确定的考核结果在本单位范围内公示，公示期不少于5个工作日。对拟确定为基本称职（基本合格）、不称职（不合格）等次的工作人员进行组织谈话。

七、审批备案、归档

1.将考核结果以书面形式告知被考核人，并由本人签署意见。

2.将考核登记表存入被考核人档案。

3.考核工作结束后，按规定时间将考核结果报相关部门办理审核备案手续。

4.整理归档。将年度考核登记表移交相关人事管理部门存入个人档案。

2.4因私出国（境）证件管理工作流程图

政工科

持证人

按照组织、公安部门确定的登记备案人员范围及时向区出入境管理局办理登记备案手续，做到应备尽备

备案登记

局系统干部职工凡持有因私出国（境）证件均应上交人事调研科，区管干部因私出国（境）证件由人事调研科转交区委组织部统一保管，其他干部由人事调研科统一保管。

建立因私出国（境）证件登记管理台帐，专柜保管证件，并建立定期核查制度，按期检查证件登记、使用及归还情况。

证件保管

本人如需因私出国（境），需书面申请并填写《因私出国（境）审批表》，详细列明目的地、时间、事由、申请事项，本人签字，并按照管理权限，经科室、所、局属单位主要负责人签字审核后，报人事调研科，经初审后，按照干部管理权限分别报局党组或区委组织部审批，发放证件。

出国审批

及时收回因私出国（境）证件，并按照干部管理权限分别保管。

证件收回

本人回国后10日内，填写回国报告，并上交因私出国（境）证件

因私出国（境）证件管理工作规范

为进一步加强和改进干部因私申请出国（境）管理工作，根据按照中组部、公安部等部门《关于加强国家工作人员因私事出国(境)管理暂行规定》(公通字[2003]13号)和省委组织部、省公安厅等部门《关于对特殊身份人员出国实行登记备案制度的通知》(鲁公发[2003]58号)等要求，制定本工作规范。

一、基本内容

(一）本规范所称证件是指因私出国护照和赴台湾、港、澳通行证。

（二）国家工作人员因私事出国（境），应按照组织、人事管理权限履行审批手续。

二、登记备案

（一）单位信息：单位名称、法人代表及联系电话发生变化的，及时变更相应登记备案的内容，填写《国家工作人员登记备案单位公章、负责人签名样式备案表》。

（二）人员信息：主动与出入境管理部门对接，对出入境管理部门提供的数据进行逐条核对，并按规定及时履行相应手续，其中，对本单位和组织部门同时备案的，应当撤销本

单位的备案信息;对因工作调动产生的重复备案信息，应当保留备案人员目前所在单位的备案信息，撤销其余信息，准确填写《科级千部备案表》，做到信息准确、一人不漏;同时，对本单位符合备案条件的科级以下干部，参照《科级干部各案表》填写工作人员信息，定期负责向公安机关登记备案。

三、证件保管

局系统干部职工凡持有因私出国（境）证件均应上交人事调研科，建立因私出国（境）证件登记管理台帐，区管干部因私出国（境）证件由人事调研科转交组织部部门统一保管，其他干部由人事调研科统一保管；局管干部因私出国（境）证件专柜保管证件，并建立定期核查制度，按期检查证件登记、使用及归还情况。

四、出国审批

干部因私出国（境），应从严掌握，本人如需因私出国（境），需书面申请并填写《因私出国（境）审批表》，详细列明目的地、时间、事由、申请事项，本人签字，并按照管理权限，经科室、所、局属单位主要负责人签字审核后，报人事调研科，经初审后，按照干部管理权限分别报局党组或区委组织部审批，发放证件。

五、证件收回

本人回国后10日内，填写回国报告，并上交因私出国（境）证件，按照干部管理权限分别留本局或上交组织部门保管。

2.5法治扶贫工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

法治扶贫工作。

二、岗位规范

1.熟悉上级有关法治扶贫工作要求，结合本地实际开展法治扶贫工作。

2.实施法治精准扶贫，注意区分贫困人口的不同法律需求和需求的不同层次，明确工作重点和实施次序，提高法治扶贫的针对性和可行性。

三、流程标准

1.按照区委区政府、市司法局有关法治扶贫工作相关要求，整合律师、公证、基层法律服务、法律援助等各类法律服务资源，发挥社区矫正机构和系统内社团组织作用，强化法治宣传、法律服务、法律保障等司法行政职能，注重相互配合，实现协调联动，统筹推进。

2.积极挖掘法治扶贫的先进典型，总结推广成熟经验，做到以点带面，示范带动，有效促进整体工作稳步推进。

3.负责法治扶贫工作调度通报，及时掌握调度各科室各单位工作进展情况，分析存在问题，研究推进措施。督促有关科室和单位及时记录工作台账，将取得成效形成总结报告，及时报送办公室。

4.负责平时对法治扶贫工作进行监督和检查，对工作开展不力、进展缓慢的单位和个人将进行通报批评和责任追究。

四、协同科室

有关职能科室。

五、联系方式

联系人：董蔓茹

联系方式：0533-7220377

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号209室

（三）区委依法治区办秘书科（挂普法与依法治理科牌子）

3.1秘书科来文办理工作流程

流程图

登记

（来文机关、时间、编号、标题）

一般文件

专职人员拆封、登记

保密文件

按保密规定办理

承办

办理

3.2秘书科发文办理工作流程

流程图

起草前请示

起草

归档

印制

编号

报批

秘书科公文办理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

秘书科公文办理。

二、岗位规范：

1.熟悉《党政机关公文处理工作条例》和保密规定等有关政策法规。

2.掌握公文办理的基本程序和注意事项。

3.具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

三、流程标准

（一）来文办理流程

1.登记。收到来文后，属保密文件的，按保密规定办理;属一般文件的，由秘书科专职人员拆封、登记。登记内容包括来文机关、来文时间、文件编号、文件标题等。

2.办理。根据工作需要，交局办公室呈送局有关领导阅批，或由秘书科专职人员进行保管。

3.承办。按照局领导的阅批意见，安排由秘书科承办落实的文件，秘书科科长按照职责分工进行办理。

（二）发文办理流程

需要以区委全面依法治区委员会和区委全面依法治区委员会办公室名义印发的文件，严格落实精简文件要求，从严控制发文数量，切实提高文件质量，按照下列程序办理：

1.起草前的请示。需要发文的，事前向上级领导汇报。

2.起草。根据局领导的意见，公文主办科室(单位)确定公文种类，完成公文初稿，并会签、征求意见。

3.报批。由公文主办科室(单位)填写文件签批单，按程序呈报领导审核、签发。

4.编号。根据领导签批意见，秘书科进行文件登记、编号。

5.印制。主办科室(单位)承担文件印制、发放或报送工作。

6.归档。文件印制完成后，主办科室(单位)将文件签批单和3份纸质文件交秘书科归档。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：朱成光

联系方式：0533—7172996

工作地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局二楼

3.3秘书科会务工作流程

流程图

制定会议方案

呈报领导审批

下发会议通知

宣传报道

整理归档材料

落实人员

布置会场

筹备会议

修改方案

组织落实

秘书科会务工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

秘书科会务工作。

二、岗位规范

1.熟悉党政机关精简会议相关要求。

2.掌握会议组织的基本程序和注意事项。

3.具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

三、流程标准

服务区委全面依法治区委员会会议、区委依法治区办会议以及专题会议时，按照下列程序筹备：

1、根据工作需要，提出会议方案建议，按程序呈报领导审批。

2、按照领导批示，进一步修改会议方案并组织落实。

3、做好会议筹备工作：

（1）制发预备通知，根据会议内容通知相关单位提前准备会议材料。

（2）起草由秘书科承担的主持词、领导讲话等相关材料。

（3）做好前期会务工作：包括落实会场、会标；印制席签、印发会议材料；

4、下发会议通知。

5、做好会议服务工作。

（1）落实参加会议的领导和人员名单。

（2）布置会场、摆放会议材料、测试音响；

（3）指定专人负责会议拍照和会议记录等。

（4）做好会议签到、会场秩序维护。

6、会后，负责收回席签和会议文件等。将会议材料整理归档。

7、起草新闻通稿，经领导审阅后，联系宣传部报道。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：张思垚

联系方式：0533—7172996

工作地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局二楼

3.4公章管理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

区委依法治区办秘书科公章管理。

二、岗位规范

1.熟悉印鉴管理有关政策法规。

2.具有良好的服务意识和较强的责任心。

三、流程标准

1.审核。凡使用委员会和办公室公章，经办人都要先出示领导签字，然后认真填写公章使用登记本，经办人在“公章使用登记表”上签字并填写清楚文件材料名称、份数、时间和需要说明的事项，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。

2.用印。委员会和办公室公章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖委员会和办公室公章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经局主要领导签字同意后，方可用章。对外联系工作出具介绍信涉及人、财、物内容使用委员会和办公室公章时，须由委员会或办公室领导批准同意。单位介绍信由秘书科统一编页，存根由专人保管存档。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：张思垚

联系方式：0533—7172996

工作地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局二楼

3.5组织实施全区法治宣传教育规划工作流程

流程图

起草规划

总结宣传

组织实施

印发

会签审议

征求意见

法治宣传工作流程图

开展法治宣传

制定宣传计划

收集宣传资料

确定宣传提纲

拟订全区法治宣传教育规划并组织实施

职责岗位规范工作流程

一、事项名称

拟订全区法治宣传教育规划并组织实施。

二、岗位规范

1.熟悉掌握普法依法治理工作法规、政策、上级会议精神以及有关要求。

2.熟悉掌握全区法治宣传教育工作情况，综合素质较强，公文写作水平较高。

3.结合当前经济社会发展形势，拟订全区法治宣传教育规划。

4.具有较强组织协调能力，推动全区各级各单位实施法治宣传教育规划。

三、流程标准

（一）起草。搜集有关资料，拟定规划提纲，开展专题调研，研究工作思路，起草规划草稿。

（二）初审。起草工作小组召开会议，研究讨论规划草稿，反复进行修改，形成规划初稿。

（三）审定。局长主持研究审定规划初稿，形成规划征求意见稿。

（四）征求意见。按照文稿内容、工作职责、涉及单位进行征求意见，做好意见建议的采纳反馈。

（五）会签审议。按照程序进行会签，提交相关会议进行审议。

（六）印发。按照发文办理流程编号发文。

（七）组织实施。严格按照文件要求，指导、监督各部门（单位）认真实施。

（八）检查总结。做好检查督导、定期调度等工作，组织开展检查、总结验收，以及评先树优活动，推动规划深入实施。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：张思垚

联系方式：0533—7172996

工作地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局二楼

3.6“谁执法谁普法”普法责任制落实工作流程

流程图

总结宣传

组织实施

会签印发

征求意见

起草守法普法工作要点清单

指导、监督全区“谁执法谁普法”普法责任制落实工作，推进全民普法职责岗位规范工作流程

一、事项名称

指导、监督全区“谁执法谁普法”普法责任制落实工作，推进全民普法。

二、岗位规范

1.熟悉掌握普法依法治理工作法规、政策、上级会议精神以及有关要求。

2.按照“谁执法谁普法”普法责任制落实要求，拟订全区重点单位普法责任清单、全区守法普法工作要点。

3.熟悉掌握全区“谁执法谁普法”普法责任制落实情况、全区守法普法工作情况，综合素质较强，公文写作水平较高。

4.具有较强组织协调能力，推进工作落实。

三、流程标准

（一）起草。按照“谁执法谁普法”普法责任制要求，通知重点单位报送年度普法责任清单，结合普法工作实际及重点任务，汇总整理形成重点单位普法责任清单草稿，同时起草守法普法工作要点草稿。

（二）初审。由科室负责人初审后，报分管局长审阅。

（三）审定。报局长进行审定。

（四）征求意见。按照文稿内容、工作职责、涉及单位进行征求意见，做好意见建议的采纳反馈。

（五）会签。按照程序进行会签。

（六）印发。按照发文办理流程编号发文。

（七）组织实施。严格按照文件要求，指导、监督各部门做好落实。

（八）总结宣传。做好指导调度，及时总结工作情况，做好特色经验做法、工作成效的宣传报道。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：张思垚

联系方式：0533—7172996

工作地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局二楼

3.7国家工作人员等学法用法工作流程

流程图

指导、监督全区国家工作人员等学法用法工作职责岗位规范工作流程

针对年度重点学法内容，组织考试

监督指导各级各部门组织开展学习

组织开展“法律六进”等工作

推动建立领导干部学法清单制度，健全完善党委（党组）理论学习中心组学法制度

一、事项名称

指导、监督全区国家工作人员等学法用法工作。

二、岗位规范

1.熟悉掌握国家工作人员学法用法工作具体要求。

2.了解国家工作人员学法用法制度内容。

3．综合素质较强，公文写作水平较高。

4.具有较强组织协调能力，推进工作落实。

三、流程标准

1.指导、监督全区国家工作人员学法用法工作,重点推进领导干部和公务员学法用法;组织开展国家工作人员学法考试相关工作。

2.组织开展“法律六进”等工作,推进青少年、企事业单位员工和外来务工人员等重点人群学法用法工作。

3.推动建立领导干部学法清单制度，健全完善党委（党组）理论学习中心组学法制度，协调相关部门推动将宪法法律列为党校必修课。

4.开展学习。监督指导各级各部门组织开展学习。

5.组织考试。针对年度重点学法内容，开展国家工作人员学法考试。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：张思垚

联系方式：0533—7172996

工作地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局二楼

3.8指导依法治理和基层法治创建工作流程

流程图

按照创建活动要求制定创建工作方案

动态管理

命名表彰

督导检查

指导镇（街道）、各部门各单位开展创建活动

指导全区各街道各部门各行业依法治理和基层法治创建工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

指导全区各街道各部门各行业依法治理和基层法治创建工作。

二、岗位规范

1.推动法治区县创建活动，探索开展法治镇（街道）创建活动，组织开展民主法治示范村（社区）创建活动，并对已命名的民主法治示范村（社区）实施动态管理。

2.熟悉掌握各项创建标准和具体要求。

3.综合素质较强，公文写作水平较高。

4.具有较强组织协调能力，推进工作落实。

三、流程标准

（一）拟定方案。按照各项创建活动要求，拟定创建工作方案。

（二）开展创建活动。指导街道各部门各单位开展创建活动，并及时跟进督导检查。

（三）命名表彰。按照各级要求，对先进创建单位进行命名表彰。

（四）动态管理。对已命名的示范单位实施动态管理。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：张思垚

联系方式：0533—7172996

工作地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局二楼

（四）行政复议应诉科

4.1行政复议办理工作流程

流程图

申请人提出书面申请

对不符合规定的，不予受理并告知；对符合规定但不属于民政局受理范围的，告知申请人向有关机关提出

对材料不齐，表述不清的，通知申请人补正

对符合条件，予以受理

向被申请人发送申请书

审理

和解：提交书面和解协议书

调解：制作调解书

转送有权处理机关审查（申请人提出或复议机关认为抽象行政行为不合法）

调查取证/勘验/鉴定

对符合法定中止审理情形的，中止审理；待相关中止原因消除后，恢复审理

作出决定：驳回、责令履行、变更、维持、撤销、确认违法、终止

行政复议案件办理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

行政复议案件办理。

二、岗位规范

1.熟悉行政复议相关法律法规；

2.具有良好的复议业务能力；

3.具有高度的责任感和保密意识。

三、流程标准

1.接收行政复议申请材料。

2.作出受理通知或不予受理决定。

3.受理案件后进行审理。

4.办理复议申请人提出的规范性文件审查申请。

5.承办人提出处理建议，经集体讨论通过并报分管副区长同意。

6.拟定决定书报批。

7.决定书经批准后，予以送达。

8.重大行政复议决定报市司法局备案。

9.案卷归档。

四、协同科室

无。

五、联系方式

联系人：张帅

联系方式：0533-7221314

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号

4.2行政诉讼办理工作流程

流程图

法院送达起诉书

向法院提交答辩状，提供证据材料

有关业务科（室、局）提出应诉意见，提供证据材料，确定代理人

集体讨论/专家论证

出庭应诉

执行生效文书

法院送达传票

聘请专业律师

对一审判决、裁定不服的，向上一级人民法院提起上诉

行政应诉、复议答复职责岗位规范工作流程

一、事项名称

行政应诉、复议答复。

二、岗位规范

1.掌握并能熟练运用行政法等相关法律法规、司法解释。

2.掌握应诉答辩程序、法庭审理流程和复议答复程序。

3.具有强烈的政治责任感和良好的语言表达能力。

三、流程标准

（一）承办以区政府为被告的行政诉讼案件的应诉工作流程

1.收集证据、拟定答辩状。收集区政府作出原行政行为的证据，综合原告的行政起诉状和有关材料，拟定答辩状，制作证据目录，附上证据和法律依据。

2.审批。填写《行政诉讼案件授权委托审批表》，连同答辩状、证据目录、证据以及起诉状和法院文书，报科室负责人、分管负责人、主要负责人层批。同时，将上述材料录入山东省行政复议行政应诉案件管理平台，提交科室负责人、分管负责人、主要负责人层批。

3.复印、盖章、交邮。经审批同意后，按照原被告双方数量和法院要求，复印答辩材料，加盖济南市市中区人民政府行政应诉专用章后，邮寄法院。

4.开庭。根据人民法院开庭传票规定的具体时间、地点，参加法院对案件的开庭审理，积极应诉。

5.结案。收到法院的裁判文书后，扫描录入山东省行政复议行政应诉案件管理平台，并整理案件纸质卷宗，结案。

（二）承办以区政府和区政府工作部门、区政府和街道办事处为共同被告的行政诉讼案件的应诉工作流程

1.收集证据、拟定答辩状。收集区政府作出行政复议决定的证据，综合原告的行政起诉状和有关材料，拟定答辩状，制作证据目录，附上证据和法律依据。

2.审批。填写《行政诉讼案件授权委托审批表》，连同答辩状、证据目录、证据以及起诉状和法院文书，报科室负责人、分管负责人、主要负责人层批。同时，将上述材料录入山东省行政复议行政应诉案件管理平台，提交科室负责人、分管负责人、主要负责人层批。

3.复印、盖章、交邮。经审批同意后，按照原被告双方数量和法院要求，复印答辩材料，加盖济南市市中区人民政府行政应诉专用章后，邮寄法院。

4.开庭。根据人民法院开庭传票规定的具体时间、地点，参加法院对案件的开庭审理，积极应诉。

5.结案。收到法院的裁判文书后，扫描录入山东省行政复议行政应诉案件管理平台，并整理案件纸质卷宗，结案。

（三）承办区政府为被申请人的行政复议案件的答复工作流程

1.收集证据、拟定行政复议答复书。收集作出原行政行为的证据，综合申请人提交的复议申请书和有关材料，拟定行政答复书，制作证据目录，附上证据和法律依据。

2.审批。填写《行政复议案件授权委托审批表》，连同答复书、证据目录、证据以及行政复议申请书及文书，报科室负责人、分管负责人、主要负责人层批。同时，将上述材料录入山东省行政复议行政应诉案件管理平台，提交省政府。

3.复印、盖章、交邮。经审批同意后，将答复材料，加盖济南市市中区人民政府行政应诉专用章后，邮寄市政府行政复议办公室。

4.参加听证。根据市政府行政复议办公室要求，组织协调并参加案件听证会、调查会等审理活动。

5.结案。收到市政府的行政复议决定书后，扫描录入山东省行政复议行政应诉案件管理平台，并整理案件纸质卷宗，结案。

（四）办理以区司法局为被告的行政诉讼案件应诉工作流程

1.收集证据、拟定答辩状。协调区司法局涉案业务科室，收集作出原行政行为的证据，综合原告的行政起诉状和有关材料，拟定答辩状，制作证据目录，附上证据和法律依据。

2.审批。填写《行政诉讼案件授权委托审批表》，连同答辩状、证据目录、证据以及起诉状和法院文书，报科室负责人、分管负责人、主要负责人层批。同时，将上述材料录入山东省行政复议行政应诉案件管理平台，提交科室负责人、分管负责人、主要负责人层批。

3.复印、盖章、交邮。经审批同意后，按照原被告双方数量和法院要求，复印答辩材料，加盖济南市市中区人民政府行政应诉专用章后，邮寄法院。

4.开庭。根据人民法院开庭传票规定的具体时间、地点，参加法院对案件的开庭审理，积极应诉。

5.结案。收到法院的裁判文书后，扫描录入山东省行政复议行政应诉案件管理平台，并整理案件纸质卷宗，结案。

四、协同科室

无。

五、联系方式

联系人：张帅

联系方式：0533-7221314

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号

4.3行政复议、行政应诉人员资格管理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

行政复议、行政应诉人员资格管理。

二、岗位规范

1.熟悉党政机关精简会议相关要求。

2.掌握会议组织的基本程序和注意事项。

3.具有良好的服务意识、保密意识和责任感。

三、流程标准

1.组织行政复议、行政应诉人员培训、考试。

2.对行政复议、行政应诉人员进行资格审核。

3.对审核通过人员颁发行政复议、行政应诉资格证件。

四、协同科室

局办公室。

五、联系方式

联系人：张帅

联系方式：0533-7221314

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号

4.4区政府行政复议委员会办公室工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

区政府行政复议委员会办公室工作

二、岗位规范

1.熟悉掌握《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政复议法实施条例》《山东省行政复议条例》等法律法规；

2.熟悉掌握区政府行政复议委员会运行的具体要求；

3.熟悉党政机关精简会议的相关要求，掌握会议组织的基本程序和注意事项；

4.具有高度的责任感和保密意识。

三、流程标准

区政府行政复议委员会通过召开委员会全体会议和行政复议案件审议会议开展工作。

（一）行政复议委员会全体会议。1.委员会办公室会前将会议日期、审议事项、会议议程书面通知行政复议委员会组成人员；2.组织会议；3.形成纪要并印发至行政复议委员会组成人员。

（二）行政复议案件审议会议。1.委员会办公室对需要提报审议会议的案件进行登记；2.向委员会办公室主任汇报提交审议案件的情况，确认开会时间；3.会前7日将会议日期、会议地点和审理报告等材料呈送各位委员和列席人员；4.组织会议并制作案件审议报告，报审议会议主持人签署。

四、协同科室

局办公室。

五、联系方式

联系人：张帅

联系方式：0533-7221314

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号

4.5行政应诉综合工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

行政应诉综合工作。

二、岗位规范

1.熟悉行政法等相关法律法规、司法解释。

2.掌握应诉答辩程序、复议答复程序。

3.具有强烈的政治责任感和良好的组织协调能力。

三、流程标准

（一）以区政府为被告的行政诉讼案件登记、转办流程

1.登记。收到区政府办公室签批的行政起诉状副本及相关材料后，应当在《行政应诉案件统计表》中进行登记。

2.录入网上系统。将行政起诉状及相关材料扫描成电子件，连同案件的基本信息、转送情况，一并录入山东省行政复议行政应诉管理平台，提交科长分办。

3.转办。根据科长签批内容，或者将行政起诉状及相关材料交给科室内具体承办（协办）人员。

4.协调、调度、督促。根据案件情况需要，协调有关政府部门（单位）和法院，查明案件事实，调度案件进展情况，预判审理结果可能走向，督促有关部门及时采取有效措施止损。

5.备案、盖章。承办单位在答辩期内组织完毕答辩状和证据材料后，需到行政应诉科进行盖章和备案，后提交法院。

6.结案。收到人民法院的案件裁判文书后，逐案登记到《行政应诉案件统计表》，实现案件的全程记录；将承办案件的裁判文书扫描录入山东省行政复议行政应诉管理平台，结案。

（二）调度、分析全区各级各部门行政诉讼案件情况流程

1.通知。定期（一般为1个月）拟定、发布通知，调度全区各街道、部门行政诉讼案件情况。

2.汇总、梳理。将收集到的全区行政诉讼案件情况进行汇总、分类梳理。

3.分析、研究。根据数据显现的特点，分析行政诉讼案件总体情况、存在的问题或趋势，研究可行措施，为指导全区应诉工作、制度建设和领导决策提供参考。

四、协同科室

无。

五、联系方式

联系人：张帅

联系方式：0533-7221314

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号

（五）行政执法监督科

5.1行政执法主体的认定和公布职责岗位规范工作流程

一、事项名称

行政执法主体的认定和公布。

二、岗位规范

1.熟悉《山东省行政执法监督条例》等相关法律法规。

2.具有较强的法律专业知识和较强的责任心。

三、流程标准

1.自查申报：行政执法机关梳理自查，按要求填报相关信息，提交行政执法职能依据、机构编制文件等相关证明材料，一并报送区司法行政机关审核。

2.审核确认：区司法行政机关对各单位填报的信息及相关证明材料进行全面审核确认，审核确认结果报区政府批准。

3.对外公告：经区政府批准，将具备行政执法主体资格的单位，向社会公告。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址:淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.2对违法或不当的行政执法行为的调查处理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

对违法或不当的行政执法行为的调查处理。

二、岗位规范

1.熟悉《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》、《山东省行政执法监督条例》、《山东省行政程序规定》、《山东省规范行政处罚裁量权办法》。

2.具有较强的法律专业知识和较强的责任心。

三、流程标准

1.立案。

2.调查。

3.处理。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址:淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.3对行政执法争议协调处理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

对行政执法争议协调处理。

二、岗位规范

1.熟悉《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》、《山东省行政执法监督条例》、《山东省行政程序规定》、《山东省规范行政处罚裁量权办法》等及各领域法律法规。

2.具有较强的法律专业知识和较强的责任心。

三、流程标准

1.受理。

2.调查。

3.处理。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址:淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.4行政执法人员资格审定和证件管理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

行政执法人员资格审定和证件管理。

二、岗位规范

1.熟悉《山东省行政执法监督条例》《山东省行政执法人员资格认证和行政执法证件管理办法》等相关法律法规。

2.具有良好的服务意识和责任感。

三、流程标准

1.网上申请：行政执法机关向本级司法行政机关提交本单位申请行政执法资格认证的人员信息，并对提供信息内容的真实性负责。

2.资格审查：市、区县司法行政机关对本行政区域内行政执法机关提交的人员信息进行资格审查。

3.资格审定：省司法厅对申请行政执法资格认证的人员信息进行资格审定。

4.组织考试：对通过资格审定的，进行公共法律知识培训考试。

5.发放行政执法证：行政执法机关工作人员经行政执法资格认证、培训考试合格后，取得行政执法证。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址:淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.5行政执法听证主持人资格审定和证件管理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

行政执法听证主持人资格审定和证件管理。

二、岗位规范

1.熟悉《山东省行政执法监督条例》《山东省行政执法听证主持人资格证件管理办法》等相关法律法规。

2.具有良好的服务意识和责任感。

三、流程标准

1.网上申请：行政执法机关向本级司法行政机关提交本单位申请行政执法听证主持人资格认证的人员信息，并对提供信息内容的真实性负责。

2.资格审查：市、区县司法行政机关对本行政区域内行政执法机关提交的人员信息进行资格审查。

3.资格审定：省司法厅对申请行政执法听证主持人资格认证的人员信息进行资格审定。

4.组织考试：对通过资格审定的，进行公共法律知识培训考试。

5.发放行政执法听证主持人证：行政执法机关工作人员经行政执法听证主持人资格认证、培训考试合格后，取得行政执法听证主持人证。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址:淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.6行政执法监督人员资格审定和证件管理职责岗位规范工作流程

一、事项名称

行政执法监督人员资格审定和证件管理。

二、岗位规范

1.熟悉《山东省行政执法监督条例》等相关法律法规。

2.具有良好的服务意识和责任感。

三、流程标准

1.网上申请：各级司法行政机关提交本单位申请行政执法监督人员资格认证的人员信息，并对提供信息内容的真实性负责。

2.资格审查：市司法行政机关对本行政区域内各级司法行政机关提交的人员信息进行资格审查。

3.资格审定：省司法厅对申请行政执法监督人员资格认证的人员信息进行资格审定。

4.组织考试：对通过资格审定的，进行法律知识培训考试。

5.发放行政执法监督人员证：各级司法行政机关行政执法监督人员经资格认证、培训考试合格后，取得行政执法监督人人员证。

四、协同处室

无

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址:淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.7权责清单合法性审查职责岗位规范工作流程

一、事项名称

权责清单合法性审查。

二、岗位规范

1.熟悉《山东省行政执法监督条例》《山东省行政权力清单动态管理办法》等相关法律法规。

2. 具有较强的法律专业知识和较强的责任心。

三、流程标准

1. 机构编制部门提报：行政执法部门向机构编制部门提出调整申请，机构编制部门提出审核意见，报行政执法监督机构进行合法性审查。

2. 合法性审查：行政执法监督机构依据法律法规和淄博市相关规定，对机构编制部门的审核意见及相关事项进行合法性审查，必要时征求相关行政执法部门的意见或组织专家论证，出具合法性审查意见。

3. 审查意见反馈：行政执法监督机构将审查意见反馈给机构编制部门。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址:淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.8行政许可事项清理合法性审查职责岗位规范工作流程

一、事项名称

行政许可事项清理合法性审查。

二、岗位规范

1.熟悉《山东省行政执法监督条例》《山东省行政权力清单动态管理办法》等相关法律法规。

2. 具有较强的法律专业知识和较强的责任心。

三、流程标准

1. 机构编制部门提报：行政执法部门向机构编制部门提出调整申请，机构编制部门提出审核意见，报行政执法监督机构进行合法性审查。

2. 合法性审查：行政执法监督机构依据法律法规和淄博市相关规定，对机构编制部门的审核意见及相关事项进行合法性审查，必要时征求相关行政执法部门的意见或组织专家论证，出具合法性审查意见。

3. 审查意见反馈：行政执法监督机构将审查意见反馈给机构编制部门。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址:淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.9规范性文件合法性审核工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

规范性文件合法性审核工作。

二、岗位规范

1.熟悉掌握《山东省行政程序规定》《山东省规章和规范性文件备案规定》《淄博市行政规范性文件管理办法》等有关文件和相关法律、法规、规章及上级规范性文件规定。

2.掌握规范性文件合法性审核的基本程序、标准和注意事项。

3.崇尚法治理念，具有良好的法治思维、服务意识、保密意识和责任感。

三、流程标准

规范性文件合法性审核工作流程及标准。

（一） 收件人应当对送审规范性文件的下列形式要件进行检查核对：

1.合法性审查通知单；

2.草案文本（一式二份，附电子文本）；

3.起草说明（一式二份，附电子文本）；

4.制定依据（一式二份）；

5.部门会签意见（一式二份）；

6.公开征求意见材料（一式二份），包括意见反馈材料、意见采纳情况材料；

7.部门法制机构合法性初步审查报告（一式二份）；

8.政策解读方案和解读材料（一式二份）；

9.区司法局要求报送的其他材料。

送审材料不符合前款规定的，政府法制机构应当退回起草部门补充材料。

（二）承办人就下列事项对送审的规范性文件进行合法性初审：

1.制定主体是否合法；

2.是否超越制定机关法定权限；

3内容是否符合宪法、法律、法规、规章和上级政策规定;

4.是否超越法定权限设定行政处罚、行政许可、行政强制、行政征收、行政收费等事项，是否增设了办理行政许可事项的条件，是否规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；

5.是否没有法律法规依据作出减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务的情形；

6.是否违反规范性文件制定程序；

7.其他需要进行合法审核的内容。

（三）进行合法性审核，可根据实际采取下列方式：

1.书面审核；

2.必要的调查研究；

3.通过召开座谈会、论证会、听证会、公开征求意见的形式广泛听取社会各方面意见；

4.组织政府法律顾问、公职律师和有关专家进行法律咨询或论证，听取意见和建议。

区司法局应当自收到符合规定的送审材料之日起5个工作日内，完成政府规范性文件的合法性审查。开展前款第2项至第4项工作的时间，不计算在合法性审查期限内。

（四）初审完成后：

承办人报分管领导进行复审后进行研究讨论，根据研讨结论形成复审意见；重大、疑难以及涉及公民重大利益的文件，主动向局长汇报，并邀请其参加研究讨论，复审意见由分管领导向局长汇报。

（五）文件发布：

经审查符合规定，主承办人拟定审查意见，出具合法性审核意见书，规范性文件签署后，正式印发前，由区司法局进行登记、编号，并出具《规范性文件登记通知书》。正式印发后由区司法局统一对外公布。

（六）其他：

主承办人应当妥善保管规范性文件审查工作记录、文件文本等资料，并按照规定及时归档。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

工作地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.10区政府规范性文件报送备案工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

区政府规范性文件报送备案工作。

二、岗位规范

1.熟悉掌握《山东省行政程序规定》、《山东省规章和规范性文件备案规定》、《淄博市行政规范性文件管理办法》等有关文件和相关法律、法规、规章及上级规范性文件规定。

2.掌握规范性文件合法性审核的基本程序、标准和注意事项。

3.崇尚法治理念，具有良好的法治思维、服务意识、保密意识和责任感。

三、流程标准

区政府及政府办公室规范性文件向市政府、区人大报送备案工作流程及标准。

1.报送时间

区政府及政府办公室制定的规范性文件在印发后15日内向市司法局、区人大报送备案。

2.报送市司法局备案材料

（1）规范性文件备案报告；

（2）规范性文件正式文本；

（3）规范性文件起草说明；

（4）规范性文件合法性审核意见；

上述材料一式三份，并通过市司法局规范性文件电子备案系统报备电子文本。

3.报送区人大备案材料

（1）规范性文件备案报告；

（2）规范性文件正式文本；

（3）规范性文件起草说明；

上述材料一式十五份，并通过省人大规范性文件电子备案系统报备电子文本。

4．承办人应当妥善保管规范性文件备案工作记录、文件文本等资料，并按照规定及时归档。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

5.11规范性文件清理工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

规范性文件清理工作

二、岗位规范

1.熟悉掌握《山东省行政程序规定》、《淄博市行政规范性文件管理办法》等有关文件和相关法律、法规、规章及上级规范性文件规定。

2.掌握规范性文件合法性审核的基本程序、标准和注意事项。

3.崇尚法治理念，具有良好的法治思维、服务意识、保密意识和责任意识。

三、流程标准

规范性文件清理工作流程及标准。

（一）准备阶段

1.按照上级相关文件清理要求，起草制定我区《关于开展行政规范性文件集中清理工作的通知》；

2.起草人将拟制的《通知》呈送负责人审阅后，报局领导审批。

3．经局领导审批后，由承办人通过办公室内网发送有关单位。

（二）实施阶段

1.自行清理阶段。按照“谁起草、谁清理”的原则，由有关部门对本部门代拟或起草的规范性文件进行梳理，提出废止、修改、宣布失效和继续有效的意见建议，需要对规范性文件进行修改的，应当提出修改意见。承办人及时收集汇总各部门规范性文件清理报告、清理情况统计表及电子版。

2.审核认定阶段。承办人对报送的清理意见建议进行汇总、整理和分析，根据不同情况，区别轻重缓急，分类确认处理意见，提出初步清理意见，经科长复核后，由分管领导向局领导汇报后，由承办人向报送部门反馈。

3.清理公布阶段。区政府各部门、单位研究审议后形成是否清理的意见及清理目录。承办人及时收集整理各部门、单位的清理意见及清理目录。经过审议形成最终清理决定并报区政府按规定程序并向社会公布。

（三）清理范围

全区现行有效的区政府及部门制定的规范性文件，尤其是涉及行政审批内容的规范性文件。

（四）清理原则

凡是规范性文件有下列情形之一的，应当进行相应修改、废止或宣布失效：

1.与法律、法规、规章以及上级规范性文件规定相抵触的；

2.与中央、省、市委改革决策相抵触的；

3.没有按照规定实行“一次办好”集中审批，实行“一枚印章管审批的”；

4.不符合精简审批流程相关规定的；

5.不符合“减证便民”改革要求，没有法律法规依据设定证明事项的；

6.不符合经济社会发展新形势要求的。

（五）清理方法

1.属于区政府及办公室制发的规范性文件的，按照“谁起草，谁清理”原则，由代起草部门提出清理建议；多个部门联合起草，由牵头部门负责清理。

2.属于部门规范性文件的，由部门自行查找规范性文件中存在的问题，提出清理建议；多个部门联合起草，由发文部门负责清理。

3.公开清理。在工作中，各负责部门应通过多种方式征求管理相对人的意见建议，特别是涉及工程建设审批、企业发展等内容的规范性文件，要主动听取企业或项目主体的意见建议。

四、协同科室

根据工作内容协调有关业务科室协办。

五、联系方式

联系人：贾启超

联系方式：0533-7220118

办公地址：淄博市临淄区牛山路9号临淄区司法局202室

（六）公共法律服务管理科（挂人民参与和促进法治科牌子）

6.1制定保障全区人民群众参与、促进、监督法治建设的制度措施工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

负责制定保障全区人民群众参与、促进、监督法治建设的制度措施。

1. 岗位规范

1.掌握相关法律法规及政策，熟悉中央、司法部关于加强人民群众参与、促进、监督法治建设相关指示精神。

2.熟悉当地社情民意。

3.具有良好的服务意识和法治意识。

三、流程标准

1.探索人民群众促进法治建设机制。建立健全以群众为核心促进法治建设的保障机制，探索推动出台地方性规范，促使人民群众参与和促进法治建设制度化。

2.健全组织、引导人民群众参与和促进法治建设的基础平台。依托三级公共法律服务平台以及信息化智能化等手段，打造覆盖更广、便捷有效，涵盖参与立法、监督执法司法、全面深化普法的基础性工作平台。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.2指导人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

指导人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作。

二、岗位规范

1.掌握相关法律法规及政策，熟悉中央、司法部关于加强人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设相关指示精神。

2.熟悉当地社情民意。

3.具有良好的服务意识和法治意识。

1. 流程标准

1.探索社会组织参与和促进区域法治建设路径。按照习近平总书记在中央政法工作会议上提出加强“市域社会治理”要求，构建社会组织参与法治建设的路径载体、与政府部门合作机制以及参与效能的评估指标等。

2.探索律师等专业力量参与立法工作机制。以推动出台良法为目标，构建律师、专家学者以及专业性、行业性社会团体参与立法的常态化工作模式。

3.探索群众自治组织参与和支持法治社会建设模式。就村（居）民委员会等群众自治组织促进法治社会建设具体定位、发展现状、存在问题等进行研究梳理，构建村（居）民委员会等群众自治组织支持法治社会建设路径机制。

四、协同科室

律师工作科、政工科

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.3规划和推进全区公共法律服务体系和平台建设工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

负责规划和推进全区公共法律服务体系和平台建设工作。

1. 岗位规范

1.掌握中央办公厅、国务院办公厅《关于加快推进公共法律服务体系建设的意见》、全国公共法律服务平台建设现场推进会和司法部《关于深入推进公共法律服务平台建设的指导意见》相关指示精神。

2.具有较强组织协调能力，推进工作落实。

3.具有良好的服务意识和法治意识。

三、流程标准

1.规范建立区级公共法律服务实体平台。

2.落实好“领导干部直接面对群众直接听取批评意见”工作机制，了解人民群众的知晓率、首选率和满意率，不断强化责任担当。

3.落实好“一次办好”要求，全面提升服务品质。

4.进一步优化公证法律服务方式，切实服务基层群众。进一步加大便民服务力度，改变传统坐等办证的思维方式。

5.不断健全完善便民措施，完善老年人、残疾人特殊群体办证绿色通道，进一步降低公证法律援助门槛，健全对社会困难人群减免公证收费机制。

6.不断扩大法律援助的受援面，做到应援尽援。认真研究农民工、残疾人、老年人、妇女儿童等法律援助目标人群的需求，进一步挖掘潜力，加大办案力度，努力扩大法律援助覆盖面，切实做到应援尽援，维护社会公平正义。

7.充分发挥智慧调解指挥中心对矛盾纠纷分析研判等功能，加强对各调解组织的工作指导。

8.进一步规范镇、村两级公共法律服务平台建设及业务指导。普遍高标准建立镇（街道）公共法律服务中心（工作站），借助全区村（社区）便民服务场所提标上档建设，全面完成村（社区）司法行政工作室建设，实现“五统一”，即：统一外观、统一配备、统一制度、统一职责、统一规范标准。做到主体多元，设施配套，功能完善，队伍健全。

四、协同科室

法律援助中心、公证处

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.4对公证机构及公证员进行监督职责岗位规范工作流程

一、事项名称

对公证机构及公证员进行监督。

二、岗位规范

（一）岗位要求：

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉对公证员、公证机构进行监督的执法、检查相关法律法规和政策规定。

（二）抽查对象：

公证员、公证机构

（三）抽查内容：

1、对公证员的执业活动进行监督；

2、对公证机构负责人履职情况进行监督；

3、对公证机构的下列事项实施监督：

（1）组织建设情况;

（2）执业活动情况;

（3）公证员执业年度考核情况；

（4）司法部和省司法厅要求进行监督检查的其他事项。

三、流程标准

所在地司法行政机关在每年的第一季度进行公证员、公证机构年度考核。年度考核，依照《公证法》的要求和《公证机构执业管理办法》规定的监督事项，审查公证机构的年度工作报告，结合日常监督检查掌握的情况，由所在地司法行政机关对公证机构的年度执业和管理情况作出综合评估。年度考核结果，书面告知公证机构，并报上一级司法行政机关备案。

所在地司法行政机关对公证机构的负责人履行管理职责的情况进行考核。考核结果，书面告知公证机构的负责人，并报上一级司法行政机关备案。对年度考核发现有突出问题的公证员和公证机构的负责人，由所在地或者设区的市司法行政机关组织专门的学习培训。

对公证机构进行实地检查，要求公证机构和公证员说明有关情况，调阅公证机构相关材料和公证档案，向相关单位和人员调查、核实有关情况。

对公证员办理公证业务的情况进行检查，要求公证员及其所在公证机构说明有关情况，调阅相关材料和公证档案，向相关单位和人员调查、核实有关情况。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.5对法律援助及工作人员进行监督职责岗位规范工作流程

一、事项名称

对法律援助及工作人员进行监督。

二、岗位规范

（一）岗位要求：

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉对法律援助、工作人员进行监督、检查相关法律法规和政策规定。

（二）抽查对象：

法律援助工作人员、法律援助中心

（三）抽查内容：

1、对法律援助工作人员的工作进行监督；

2、对援助机构负责人履职情况进行监督；

3、对援助机构的下列事项实施监督：

（1）组织建设情况;

（2）工作开展情况;

（3）司法部和省司法厅要求进行监督检查的其他事项。

三、流程标准

所在地司法行政机关在每年的第一季度进行法律援助工作人员、法律援助中心年度考核。年度考核，依照《法律援助条例》的要求和规定的监督事项，审查法律援助中心的年度工作报告，结合日常监督检查掌握的情况，由所在地司法行政机关对法律援助中心的年度执业和管理情况作出综合评估。年度考核结果，书面告知法律援助中心，并报上一级司法行政机关备案。

所在地司法行政机关对法律援助中心的负责人履行管理职责的情况进行考核。考核结果，书面告知法律援助中心的负责人，并报上一级司法行政机关备案。对年度考核发现有突出问题的法律援助工作人员和法律援助中心的负责人，由所在地或者设区的市司法行政机关组织专门的学习培训。

对法律援助中心进行实地检查，要求法律援助中心和法律援助工作人员说明有关情况，调阅法律援助中心相关材料和法律援助档案，向相关单位和人员调查、核实有关情况。

对法律援助工作人员办理法律援助业务的情况进行检查，要求法律援助工作人员及其所在法律援助中心说明有关情况，调阅相关材料和法律援助档案，向相关单位和人员调查、核实有关情况。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.6人民调解工作职责岗位规范工作流程

工作流程图

当事人口头或书面申请

人民调解组织主动介入或其他部门移送

审核

属于人民调解范围的

不属于人民调解范围的

告知当事人向人民法院起诉或向仲裁机构申请仲裁

应由法院或

仲裁机构受理的

受理并登记

告知人民调解事项

开展调查，摸清案情基本情况

制定纠纷解决预案，

组织调解

告知不予受理及解决途径

自行和解

撤回申请

调解不成的，终止调解

告知当事人向仲裁机构申请仲裁或人民法院起诉

调解成功达成协议并制作调解协议书

告知当事人可申请司法确认

跟踪、回访

结案存档

一、事项名称

人民调解工作。

二、岗位规范

1.掌握《人民调解法》及相关法律法规。  
2.熟悉当地社情民意和人民调解工作有关事项。

3.具有良好的服务意识、风险意识和法治意识。

三、流程标准

（一）受理方式

1、依申请、委托、指派受理调解纠纷或排查中发现纠纷，主动征求当事人同意调解。

1. 处置方法

1、向当事人书面告知人民调解工作流程和原则、当事人权利和义务、及相关人民调解法规知识；

2、由当事人书面介绍或叙述案件事由，做好详细记录或音像资料，做好调解开展必要的前期准备工作；

（三）走访了解

1、了解当事人，人民调解员对所有当事人进行调查了解，做好调查笔录，留存好音像资料；

2、了解相关人，通过了解当事人及案情掌握与纠纷存有关联的相关人情况，及时进行走访了解相关人态度和想法，做好调查笔录，留存好音像资料；

3、了解知情人，为全面准确了解纠纷案情，必要时对案件知情人进行走访了解，做好调查笔录；

4、现场考察，涉及有现场的纠纷，人民调解员要联系相关人员到现场进行了解查验，做好调查笔录，有必要的需制作现场图示，留存好音像资料。

（四）研判分析

掌握事态发展的全过程，找出纠纷的原因和焦点，在全面调查了解的基础上，调解员通过深入分析研究，找准纠纷产生的原因及当事人之间分歧，做好工作记录。

（五）劝导调解

1、找出法规、政策、村规民约依据，便于责任划分；找出伦理道德或风俗习惯的依据，便于说服教育。

2、明确是非责任方，找准双方能够接受的尺度；求同存异，以事实为依据，以法规为准绳进行调处；

3、做好调解笔录和制作协议书的准备工作。调解未果的，应告知当事人向人民法院起诉或向仲裁申请裁决。

（六）签订协议

1、当事人自愿达成协议，通过说服规劝，促使双方当事人达成调解协议意愿，做好人民调解记录；

2、制作协议书，根据双方达成意愿，按照案情实际情况制定规范人民调解协议书，简易案件达成的口头协议要填写口头协议登记表，有条件的要留存音像资料；

3、视情制作规范人民调解协议书一式三份或多份；

4、各方当事人都要在协议书上签字或捺印，有条件的可电子签名；

5、协议书加盖人民调解委员会公章，有条件的可电子签章；

6、双方当事人和人民调解委员会各一份，当事人为多方的每方当事人一份；

7、应提醒双方当事人，认为需要办理司法确认的，在协议签订30日内当事人共同向当地法院提出司法确认申请，人民调解员应协助办理。

（七）回访总结

1、达成协议后七日内进行回访，做好回访记录；

2、巩固调解成果，应定期对易反复案件进行跟踪了解关注，防止纠纷再发生；

3、监督协议履行情况，对需长期履行协议的案件应定期了解监督协议履行情况。

四、联系方式

联系人：徐平

联系方式： 0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.7行政调解工作职责岗位规范工作流程

申请行政调解

对符合条件的启动行政调解

根据分工由指定部门分别受理

进行调解

行政调解达成协议

行政调解达不成协议

双方签订行政调解协议书

调解终结结案归档

调解终结结案归档

告知当事人

申请行政裁决

申请行政复议

申请仲裁

提起诉讼

一、事项名称

行政调解工作。

二、岗位规范

1.熟悉行政调解相关法律法规及政策，熟悉中央、司法部关于加强司法所和基层司法行政工作的相关指示精神。

2.掌握行政调解基本程序。

3.具有良好的服务意识和法治意识。

三、流程标准

指导开展行政调解工作，按照以下工作流程开展行政调解工作：

（一）申请及受理

1.公民、法人或者其他组织可以口头或书面方式向行政机关提出行政调解申请。

2.对符合受理条件的行政调解申请，应当受理，经征求对方当事人意见，同意调解的，行政机关应当组织调解。行政机关在本机关行政管理职责范围内的争议纠纷，经征得当事人同意，可以主动组织调解。

（二）开展调解

1.通知双方当事人举行行政调解会的时间、地点；

2.召开调解会，向当事人告知调解纪律及当事人权利和义务；

3.由调解主持人主持调解会，双方当事人叙述案件事由及过程，做好详细记录，留存好音像资料；

4. 调解主持人根据案情，明确是非责任方，找准双方能够接受的尺度；求同存异，以事实为依据，以法律为准绳进行调处；

5.做好调解笔录，调解成功的，制作调解协议书；调解未果的，应告知当事人可提起行政复议、向人民法院起诉或向仲裁申请裁决。

（三）签订协议

1、通过说服规劝，促使双方当事人自愿达成调解协议。

2、制作协议书，根据双方达成意愿，按照案情实际情况制定行政调解协议书。

3、各方当事人要在协议书上签字或捺印，协议书加盖行政调解委员会或行政机关公章，行政调解协议书由各方当事人各执一份，留档一份，协议书具有法律效力。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式： 0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.8行业性专业性调解工作职责岗位规范工作流程

一、 事项名称

行业性专业性调解工作。

二、岗位规范

1.熟悉调解工作相关法律法规，熟悉党中央、省委、市委和司法部、省司法厅、市司法局关于加强行业性专业性调解工作的相关指示精神和部署要求。

2.掌握调解工作基本知识，熟练掌握行业性专业性调解工作的指导思想、基本原则和工作程序，能够为行业性专业性调解工作提供有效指导。

3.具有良好的大局意识和创新意识，围绕中心、服务大局，认真研究加强和改进行业性专业性调解工作的方法和措施，推动行业性专业性调解工作高质量发展。

4、具有良好协调沟通能力，能够有效联合相关部门，共同建立多元调解工作矩阵，积极促进以人民调解为基础，人民调解、行政调解、行业性专业性调解、司法调解优势互补、有机衔接、协调联动的大调解工作格局建设。

三、流程标准

（一）区级行业性专业性调解调解组织的指导

1、及时学习、传达上级指示精神，推动行业性专业性调解工作持续、健康发展。

2、定期检查督导，积极推进规范化、制度化建设。

3、定期组织业务培训，加强调解员队伍建设。

4、即时解答调解组织工作咨询。

5、及时答复群众咨询，调查、处置群众投诉。

6、根据上级机关安排，做好相关考核奖励工作。

（二）基层行业性专业性调解组织的指导

1、及时学习、传达上级指示精神，推动全区行业性专业性调解工作持续、健康发展。

2、组织定期检查督导，积极推进规范化、制度化建设。

3、定期组织业务骨干培训，加强调解员队伍建设。

4、即时解答调解组织工作咨询。

5、及时答复群众咨询，调查、处置群众投诉。

6、根据上级机关安排，做好相关考核奖励工作。

四、协同科室

律师工作科

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式： 0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.9对基层法律服务执业机构及人员执业的检查职责岗位规范工作流程

一、事项名称

对基层法律服务执业机构及人员执业的检查。

二、岗位规范

（一）岗位要求：

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉对基层法律服务执业机构、人员执业的检查的执法、检查相关法律法规和政策规定。

（二）抽查对象：

基层法律服务执业机构、人员

（三）抽查内容：

1、基层法律服务所的日常执业活动和内部管理工作；

2、基层法律业务工作者的日常执业活动和遵守职业道德、执业纪律的情况。

三、流程标准

1.做好对基层法律服务执业机构、人员检查前的准备工作（收集相关材料和信息，制定检查方案）；

2.对检查方案进行审查，报分管领导批准。

3.下发检查通知，并安排持有效执法证检查人员进行检查，人数不得少于2人；

4.实施书面审查、谈话和实地调查等；

5.根据检查情况，视情况处理各类情况（对需要纳入行政处罚的，依法办理），并对监督检查结果进行通报；

6.将监督检查有关材料分类建档。

四、协同科室

148协调指挥中心

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.10基层法律服务工作者执业、变更、注销许可职责岗位规范工作流程

基层法律服务工作者执业核准流程图

申请人向区司法局提出申请

区司法局对申报材料进行审查

材料齐全、符合法定形式，或者按要求提交全部补正材料的，予以受理

材料不齐全或不符合法定形式的

区司法局初步审查并提出初审意见

一次性告知申请人补正的全部内容

报市司法局审核

市司法局作出书面决定

颁发《基层法律服务工作者执业证》

基层法律服务工作者执业变更、注销流程图

基层法律服务所向区司法局提交基层法律服务工作者变更、注销的材料

是否受理

否

材料不齐，告知补齐材料，不在受理范围，不予受理

是

区司法局受理上报材料

区司法局对提交的材料进行审核

将审核通过的材料上报市司法局进行审批备案

合格

审批结果反馈给基层法律服务所

不合格

一、事项名称

基层法律服务工作者执业、变更、注销许可

二、岗位规范

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉基层法律服务工作者执业、变更、注销许可相关法律法规和政策规定及流程。

三、流程标准

（一）提交申请材料

1 .基层法律服务工作者执业网上申请并提交纸质材料是否符合《基层法律服务工作者管理办法》相关规定 。

2 .基层法律服务工作者变更执业机构网上申请并提交纸质材料是否符合《基层法律服务工作者管理办法》相关规定 。

3 .基层法律服务工作者注销执业证网上申请并提交纸质材料是否符合《基层法律服务工作者管理办法》相关规定 。

（二）、办理流程

申请与受理：申请人通过法律服务所在《山东省司法厅基层管理系统》网上申请，网上申请批准后持申报材料向淄博市临淄区司法局公共法律服务管理科提交申请。

审查审核：1.审查 淄博市临淄区司法局公共法律服务管理科严格按照审查要点进行审查。主要审查材料以及相关图件是否齐全、材料填写是否规范、完整及网上填报与申报材料是否一致等；2.材料补正经审查，申报材料不齐全、或者不符合法定形式的需要补正的，能当场补正的告知申请人当场补正，不能当场补正的一次性告知需要补正的全部内容。申请人可根据需补正材料的要求进行材料补正。3.结果报送审查结束后提出审查意见上报市司法局审核。

四、协同科室

148协调指挥中心

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.11对基层法律服务所及法律服务工作者违规执业行为的处罚职责岗位规范工作流程

基层法律服务所及法律服务工作者违规执业行为行政处罚流程图

发现违规事实

司法局审查立案

调查取证：二名以上执法人员向当事人出示执法证，开展调查、检查，收集证据。调查终结，承办人写出调查终结报告

提出初步意见：根据认定的违规事实和法律依据提出处理意见

送达处罚事项告知书，告知当事人拟处罚的事实、理由和依据

听取当事人陈述申辩

行政机关负责人决定，情节复杂或重大的给予较重处罚的，集体讨论决定

制作行政处罚决定书

涉嫌犯罪的，移送司法机关处理

送达决定书：宣告后当场交付或7日内送达并告知复议权和诉权

执行

结案：撰写结案报告

不需处罚的，行政机关负责人批准不需处罚

对重大处罚的备案工作

拟处罚

一、事项名称

对基层法律服务所及法律服务工作者违规执业行为的处罚。

二、岗位规范

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉对基层法律服务所、法律服务工作者违规执业行为处罚相关法律法规和政策规定及流程。

三、流程标准

（一）受理：收到投诉或检查发现基层法律服务所、基层法律服务工作者的违规事项。

（二）调查：按照相关法律规定，对基层法律服务所、基层法律服务工作者的违规事项进行调查核实。

（三）结论及处罚：依法依规作出行政处罚决定并予以公开。

（1）对基层法律服务所的行政处罚。符合《基层法律服务所管理办法》第三十条规定，由所在地县级司法行政机关或者直辖市的区（县）司法行政机关予以警告。

（2）对法律服务工作者的行政处罚。符合《基层法律服务工作者管理办法》第四十六条规定，由所在地县级司法行政机关或者直辖市的区（县）司法行政机关予以警告。

（四）结果报送：将行政处罚结果报送市司法行政机关。

四、协同科室

148协调指挥中心

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.12指导、监督司法所、村（社区）司法行政工作室建设工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

指导、监督司法所、村（社区）司法行政工作室建设工作。

二、岗位规范

1.熟悉司法所工作相关法律法规，熟悉党中央、省委、市委和司法部、省司法厅、市司法局关于加强司法所和基层司法行政工作的相关指示精神和部署要求，熟悉基层社会法治建设工作要求。

2.熟知司法所基本工作业务和服务范围，熟知全区司法所和村（社区）司法行政工作室发展规划，熟知司法所制度化、规范化、专业化建设内容，熟知司法所和村（社区）司法行政工作室基本业务工作流程，能够为全区司法所和村（社区）司法行政工作室建设提供有效指导。

3.具有良好的大局意识和创新意识，围绕中心、服务大局，认真研究加强和改进全区司法所、村（社区）司法行政工作室建设工作的方法和措施，认真研究充分发挥全区司法所和村（社区）司法行政工作室在推动基层社会法治建设方面的作用和途径，有力推动全区司法所和村（社区）司法行政工作室高质量发展。

三、流程标准

（一）指导、监督全区司法所建设工作。

1、及时学习、传达上级指示精神，推动司法所建设工作持续、健康发展。

2、制定司法所发展规划。

3、定期检查督导，积极推进制度化、规范化、专业化建设。

4、定期组织司法所长培训，加强司法所队伍建设。

5、根据上级机关安排，组织司法所建设达标活动。

6、根据实际需要，组织“明星司法所”等创建活动。

7、做好全区司法所各类工作数据统计、汇总和上报。

8、即时解答司法所工作人员咨询。

9、及时答复群众咨询，调查、处置群众投诉。

10、根据上级机关安排，做好相关考核奖励工作。

（二）指导、监督全区村（社区）司法行政工作室建设工作。

1、及时学习、传达上级指示精神，推动村（社区）司法行政工作室建设工作持续、健康发展。

2、定期检查督导，积极推进制度化、规范化、专业化建设。

3、定期组织业务骨干培训，加强队伍建设。

4、根据上级机关安排，组织村（社区）司法行政工作室建设达标活动。

5、做好全区村（社区）司法行政工作室各类工作数据统计、汇总和上报。

6、即时解答村（社区）司法行政工作室工作人员咨询。

7、及时答复群众咨询，调查、处置群众投诉。

8、根据上级机关安排，做好相关考核奖励工作。

四、协同科室

办公室

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式： 0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.13指导人民陪审员选任管理工作职责岗位规范工作流程

人民陪审员选任管理工作流程图

确定名额数

发布选任公告

随机抽选，个人申请和

组织推荐

建立候选人信息库

资格审查

征求意见

意愿确认

确定拟任命人选

任前公示

提请任命

公告名单

任命通知

名单备案

就职宣誓

一、事项名称

指导人民陪审员选任管理工作。

二、岗位规范

1.掌握《中华人民共和国人民陪审员法》、《人民陪审员选任办法》及相关法律法规。  
2.熟悉人民陪审员选任管理工作有关事项。

3.具有良好的服务意识和法治意识。

三、流程标准

（一）名额确定

区人民法院按照《人民陪审员法》第八条和《人民陪审员选任办法》第五、六、七、八、九条规定，提出人民陪审员名额数意见，报上级法院审核备案，提请区人民代表大会常务委员会确定后，区分未到届继续留任、到届需改选和数量不够需增补等三类情况通报区司法行政机关。区人民法院要会同区司法行政机关分别确定随机抽选以及需要通过个人申请和组织推荐的拟任命人民陪审员名额数。

（二）选任公告

区司法行政机关要按照《人民陪审员选任办法》第十条规定，会同区人民法院、公安机关向社会发布《人民陪审员选任公告》，公告期为30日。

1. 确定拟任命人选

根据《人民陪审员法》第九条、十一条和《人民陪审员选任办法》第十一条、第十六条规定，人民陪审员拟任命人选通过随机抽选、个人申请和组织推荐两种方式产生。

1．随机抽选候选人。区司法行政机关按照《人民陪审员法》第九条和《人民陪审员选任办法》第十一条、十二条规定，会同区人民法院、公安机关在初步排除不符合选任条件的人员基础上，通过“全国人民陪审员选任系统”随机抽选拟任命人民陪审员数五倍以上的人员作为人民陪审员候选人。区司法行政机关会同区人民法院、公安机关，开展人民陪审员候选人信息采集工作，建立候选人数据库。

区公安机关要及时将本辖区内符合随机抽选条件的人口信息和人民陪审员候选人相关信息提供给区司法行政机关。

2．接受个人申请和组织推荐报名。区司法行政机关按照《人民陪审员法》第十一条、《人民陪审员选任办法》第十六条和《人民陪审员选任公告》载明的报名时限等要求，接受个人申请和组织推荐报名。个人申请的，提交身份、学历证明等书面材料，填报《人民陪审员候选人申请表》。组织推荐的，征得本人同意，提交身份、学历证明等书面材料，填报《人民陪审员候选人推荐表》。

3．资格审查。区司法行政机关会同区人民法院、公安机关，依照《人民陪审员法》第五条、条六条、第七条、第十三条和《人民陪审员选任办法》第十三条、第十四条规定，按职责分工，对随时抽选候选人开展资格审查，告知候选人人民陪审员的权利义务，征询本人意见。通过资格审查并经本人同意的，提交身份、学历证明等书面材料，填报《人民陪审员候选人登记表》。

区司法行政机关会同区人民法院和公安机关，按照《人民陪审员选任办法》第十七条规定，按职责分工，对申请人和被推荐人开展资格审查。

4．确定拟任命人选。司法行政机关会同区人民法院，按照《人民陪审员选任办法》第十五条规定，从通过资格审查的人民陪审员候选人名单中随机抽选确定人民陪审员拟任命人选。

区司法行政机关会同区人民法院，按照《人民陪审员选任办法》第十八条规定，从通过资格审查的人民陪审员申请人和被推荐人中确定拟任命人选。通过个人申请和组织推荐确定的拟任命人选，不得超过人民陪审员名额数的五分之一。

（四）任命

1．拟任公示。区司法行政机关会同区人民法院、公安机关，按照《人民陪审员选任办法》第十九条规定，向社会公示拟任命人民陪审员名单。公示期不少于五个工作日。

2．正式任命。按照《人民陪审员选任办法》第二十条规定，由区人民法院院长将公示后确定的人民陪审员人选，提请区人民代表大会常务委员会依法任命人民陪审员。

3．公告备案。区人民法院会同区司法行政机关，按照《人民陪审员选任办法》第二十一条、二十二条、二十三条规定，向社会公告人民陪审员名单，将任命决定通知人民陪审员本人及其所在单位和相关组织团体，并通报公安机关。区司法行政机关、区人民法院将人民陪审员名单逐级报山东省司法厅、山东省高级人民法院备案。

4．就职宣誓。人民陪审员经人民代表大会常务委员会任命后，由区人民法院会同区司法行政机关，按照《人民陪审员选任办法》第二十七、二十八条规定，组织公开就职宣誓仪式。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

6.14指导社会组织和志愿者开展法律服务工作职责岗位规范工作流程

1. 事项名称

指导社会组织和志愿者开展法律服务工作。

1. 岗位规范

1.掌握司法部法律援助中心《关于开展法律援助志愿者注册登记工作的通知》等相关指示精神和其他法律法规及政策。

2.熟悉当地社情民意。

3.具有良好的服务意识和法治意识。

三、流程标准

指导登记注册为法律援助志愿者的志愿者开展法律援助服务工作。

必须具备下列条件之一方可予以登记注册：（一）有执业证书，在社会法律服务机构执业的法律服务工作者；（二）通过律师考试或司法考试未执业的机关、企事业工作人员及有法律专业知识或其他专业知识的人士；（三）法学院校师生、法学专家学者；（三）新闻媒体记者、文化团体成员；（四）有经济能力，热衷于法律援助事业的社会贤达。

四、协同科室

法律援助中心、政工科

五、联系方式

联系人：徐平

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号

（七）律师工作科

7.1对律师事务所及律师进行监督职责岗位规范工作流程

对律师、律师事务所、律师事务所分所进行监督、指导流程图

申请人申请，律师工作科初审、分管领导审核，逐级上报。

设 立

变更、注销

机构、分支机构

年检考核

执业准入管理

律师工作科对律师、律师事务所、律师事务所分所进行监督、指导

申 领

人 员

年度考核注册

贯彻实施各级律师管理规范要求

制定实施

制度建设

指导律师事务所建立自律管理体系

自律管理

开展律师诚信教育，建立诚信档案

诚信建设

建立健全办案质量监控体系，加强对办案质量的指导监督

质量监控

业务管理指导

提出研究课题、方案，开展业务研讨交流活动

业务交流

转发或制定律师执业行为规范，认真组织实施

健全规范

根据上级部署或本 区实际开展规范教育活动

开展教育

执业行为监管

加强对律师事务所、律师执业行为的日常监督

实施监管

按照程序认真办理对律师事务所、律师的有关投诉事项

办理投诉

按照行政处罚法和有关规范性文件对违规律师事务所或律师作出处理

违规处理

监督指导

贯彻落实法律法规和上级文件规定，与有关部门配合制定相关政策，加强监督检查，依法对违法违规行为作出处理

监管规范

律师服务市场监管重

监管检查

监管处理

一、事项名称

对律师事务所及律师进行监督。

二、岗位规范

（一）岗位要求：

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉对律师、律师事务所进行监督的执法、检查相关法律法规和政策规定。

（二）监督对象：

律师、律师事务所

（三）监督内容：

1.律师的执业情况

（1）监督律师在执业活动中遵守法律、法规、规章和职业道德、执业纪律的情况；

（2）受理对律师的举报和投诉；

（3）对律师给予行政处罚后的执行情况进行检查；

（4）监督、指导律师事务所对律师执业年度考核；

（5）司法部、省司法厅规定的其他职责。

2.律师事务所的执业情况

（1）检查、监督律师事务所在开展业务活动过程中遵守法律、法规、规章的情况；

（2）监督律师事务所执业和内部管理制度的建立和实施情况；

（3）监督律师事务所保持法定设立条件以及变更或者备案的执行情况；

（4）监督律师事务所进行清算、申请注销的情况；

（5）开展律师事务所年度考核；

（6）受理对律师事务所的举报和投诉；

（7）对律师事务所给予行政处罚后的执行情况进行检查；

（8）司法部、省司法厅规定的其他职责。

三、流程标准

（一）加强制度建设，制定实施。

根据上级机关部署或者工作需要，加强制度建设，对律师、律师事务所制定监督检查计划，确定检查范围、检查内容、检查工作安排并进行部署。

（二）调阅有关案卷和文件材料，实施监督检查。

1.现场检查：听取被监督检查对象汇报，核查资料、实地检查等。

2.非现场检查：对被监督检查对象报送的材料进行检查、分析。

（三）落实整改。汇总监督检查结果，对检查情况和存在的问题向被检查对象进行反馈，提出整改意见，要求受查对象自查自纠，并对整改情况跟踪监督。检查中如果发现被查对象存在违法行为并应当给予行政处罚的，应当向济南市司法局提出处罚建议。

（四）通报检查监督情况。对检查监督情况和整改情况进行总结分析，必要时对相关检查情况进行行业内通报。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：李维兰

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号401室

7.2指导、监督律师相关法律法规和政策执行工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

对律师相关法律法规和政策执行工作进行指导、监督。

二、岗位规范

（一）岗位要求：

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉律师相关法律法规和政策执行工作。

（二）指导、监督对象：

律师、律师事务所

（三）指导、监督内容：

1. 律师相关法律法规和政策执行工作。

（1）指导、监督《中华人民共和国律师法》执行情况；

（2）指导、监督《律师事务所管理办法》执行情况。

（3）指导、监督《律师执业管理办法》执行情况。

（4）指导、监督《律师和律师事务所违法行为处罚办法》执行情况；

（5）指导、监督《律师事务所年度检查考核办法》执行情况；

（6）指导、监督《律师执业年度考核规则》执行情况；

（7）司法部、省司法厅规定的其他法律法规和政策执行情况。

三、流程标准

（一）制定计划。

根据上级机关部署或者工作需要，制定对律师相关法律法规和政策执行工作进行指导、监督计划，确定检查范围、检查内容、检查工作安排并进行部署。

（二）日常指导、监督与专项检查相结合。

贯彻落实法律法规和上级文件规定，与相关部门配合采取相关措施，通过执业年度考核、抽查卷宗、现场检查、开展专项整治等方式加强对律师落实律师相关法律法规情况的指导、监督

（三）落实整改。对日常指导、监督及专项检查中存在的问题向被检查对象进行反馈，提出整改意见，要求受查对象自查自纠，并对整改情况跟踪监督。指导、监督中发现被查对象存在违法违规行为依法予以处理，需要上级行政机关予以处罚的向淄博市司法局提出处罚建议。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：李维兰

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号401室

7.3律师、律师事务所年度考核工作职责岗位规范工作流程

**律师年度考核工作流程图**

转发上级年度考核通知，成立年度考核小组，部署本辖区年度考核工作

律师事务所提交律师年度考核材料

材料初审

材料审查合格

材料审查不合格，限期补正

领导审核

年度考核材料上报淄博市司法局审核

通过年度考核，盖章、向社会公示。

未通过考核，按照相关规定办理

**律师事务所年度考核工作流程图**

转发上级年度考核通知，成立年度考核小组，部署本辖区年度考核工作

律师事务所提交年度考核材料

材料初审 现场检查

材料审查、现场检查合格

材料审查、现场检查不合格，限期补正、整改

整改合格

整改不合格

领导审核

年度考核材料上报淄博市司法局审核

通过年度考核，盖章、向社会公示。

未通过考核，按照相关规定办理

暂缓考核，停业整顿

一、事项名称

组织律师、律师事务所年度考核工作。

二、岗位规范

（一）岗位要求：

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉律师相关法律法规和政策执行工作。

（二）考核对象：

律师、律师事务所

（三）考核内容：

1. 律师年度考核内容。

（1）律师在执业活动中遵守宪法、法律、法规和规章，遵守职业道德、执业纪律和行业规范，履行法定职责的情况；

（2）律师遵守律师协会章程，履行会员义务的情况；

（3）律师办理法律服务业务的数量、类别和服务质量，办理重大案件、群体性案件并向所在律师事务所和市律师协会请示报告的情况；

（4）律师履行法律援助义务，参加公益法律服务活动的情况；

（5）律师受行政机关、行业协会奖惩和在执业过程中受当事人、有关部门和社会公众表扬、投诉的情况；

（6）律师参加继续教育情况；

（7）律师遵守所在单位章程及管理制度，参加单位组织的党建、学习培训、完成单位指派的各项工作等活动情况。

2、律师事务所年度考核内容。

（1）律师队伍建设方面：检查考核律师事务所以党建工作为中心，组织律师开展思想政治教育和律师职业道德、执业纪律教育情况。

（2）业务活动开展方面：检查考核律师事务所开展业务活动中遵守法律、法规、规章和行业规范情况，以及律师事务所指导和监督律师代理重大案件、群体案件,对律师执业实施监督和投诉查处的情况。

（3）律师执业表现方面：检查考核律师事务所律师在执业活动中遵守法律、法规和规章，遵守职业道德、执业纪律和执业行为规范的情况以及律师受行政、行业奖惩的情况。

（4）内部管理方面：检查考核依法纳税和业务档案管理的情况。

（5）律师事务所设立条件方面：按照《律师法》、《律师事务所管理办法》规定，重点查处律师事务所是否能够保持法定设立条件，律师事务所总所是否满足设立分所条件。

（6）受到行政奖惩、行业奖惩的情况。

（7）履行律师协会会员义务的情况。

（8）省、市司法行政机关根据需要认为应当检查考核的其他事项。

三、流程标准

（一）转发全市律师、律师事务所年度考核通知，部署考核工作。

根据上级机关部署，转发律师、律师事务所年度考核通知，部署本区区属律师、律师事务所年度考核工作，明确考核要求，考核内容、考核时间、考核程序、考核步骤、考核标准及完成时限，层层落实考核责任。

（二）实地检查，材料初审。

1.实地检查：听取律师事务所汇报，核查资料、实地检查等。

2.材料初审：律师、律师事务所按照考核要求提交考核材料，区司法局对被考核对象报送的材料进行审查，填报不符合要求的退回补正；提供虚假材料的，按有关规定予以处罚。完成审查，依法、公正、公开出具初审意见和评定建议，

（三）落实整改。汇总监督检查结果，对检查情况和存在的问题向被考核对象进行反馈，提出整改意见，要求被考核对象自查自纠，并对整改情况跟踪监督。

（四）材料上报。根据上级机关部署，按时、完整、清晰、准确上报律师、律师事务所年度考核材料。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：李维兰

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号401室

7.4指导、监督全区党政机关、企事业单位法律顾问工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

对全区党政机关、企事业单位法律顾问工作进行指导、监督。

二、岗位规范

（一）岗位要求：

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉律师相关法律法规和政策执行工作。

（二）指导、监督对象：

党政机关、企事业单位法律顾问

（三）指导、监督内容：

（1）指导、监督法律顾问在执业活动中遵守法律、法规、规章和职业道德、执业纪律的情况；

（2）受理对法律顾问的举报和投诉；

（3）监督法律顾问履行行政处罚和实行整改的情况；

（4）掌握律师事务所对法律顾问执业年度考核的情况；

（5）司法部和省、自治区、直辖市司法行政机关规定的其他职责。

三、流程标准

（一）日常指导。

根据上级机关部署或者工作需要，对党政机关、企事业单位法律顾问工作开展情况通过调阅有关案卷、走访顾问单位等方式进行常规指导。

（二）监督整改。

（1）发现、查实法律顾问在执业活动中存在问题的，对其进行警示谈话，责令改正，并对其整改情况进行监督；

（2）对律师的违法行为认为依法应当给予行政处罚的，向上一级司法行政机关提出处罚建议；认为需要给予行业惩戒的，移送律师协会处理。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：李维兰

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号401室

7.5指导公职律师、公司律师工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

指导公职律师、公司律师工作。

二、岗位规范

（一）岗位要求：

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉律师相关法律法规和政策执行工作。

（二）指导对象：

全区公职律师、公司律师

（三）指导内容：

（1）指导公职律师、公司律师在执业活动中遵守法律、法规、规章和职业道德、执业纪律的情况；

（2）受理对公职律师的举报和投诉；

（3）监督公职律师履行行政处罚和实行整改的情况；

（4）掌握公职律师、公司律师所在单位对公职律师、公司律师执业年度考核的情况；

（5）司法部和省、自治区、直辖市司法行政机关规定的其他职责。

三、流程标准

（一）日常指导。

根据上级机关部署或者工作需要，加强与公职律师、公司律师所在单位的沟通协调，建立健全公职律师、公司律师情况通报等工作机制，共同做好公职律师、公司律师日常管理、指导工作。

（二）监督整改。

对公职律师、公司律师违法执业行为向淄博市司法局提请予以行政处罚建议，向淄博市律协提请予以实施行业处分，并将行政处罚和行业处分结果抄送其所在单位。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：李维兰

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号401室

7.6指导促进律师行业健康发展工作职责岗位规范工作流程

律师事务所和律师违法执业实施处罚流程图

发现违法事实

律师工作科审查立案

调查取证

二名以上执法人员向当事人出示执法证件，开展调查、检查，收集证据。调查终结，承办人写出调查终结报告。

提出初步意见

根据认定的违法事实和法律依据及区司法局权限提出处理意见

拟处罚（权限内，超出权限报市司法局）

送达处罚告知书，告知当事人拟处罚的事实、理由和依据。

不需处罚的或作出不予处罚决定的，局负责人批准不予处罚。

听取当事人陈述申辩

行政机关负责人决定，情节复杂的重大案件集体讨论决定

制作行政处罚决定书

结案

送达决定书；宣告后当场交付或七日内送达并交待诉权或复议的权利。

一、事项名称

指导促进律师行业健康发展。

二、岗位规范

（一）岗位要求：

1.司法局在编工作人员。

2.熟悉律师相关法律法规和政策执行工作。

（二）指导对象：

全区律师行业

（三）指导内容：

1、律师事务所规范化建设。

2、律师事务所党建工作。

3、律师职业道德、执业纪律建设。

4、律师事务所、律师执业行为监督、指导。

三、流程标准

（一）日常指导。

根据上级机关部署或者工作需要，加强律师事务所规范化建设。建立健全管理制度，落实律师管理规范化要求，指导律师事务所建立自律管理体系；强化诚信建设，加强律师诚信教育，建立诚信档案；抓好质量监控，抓好对办案质量的指导监督。做好业务交流，适时组织开展律师、律师事务所业务学习交流，提高律师政治思想素质和业务水平；强化执业监管，通过健全规范、加强培训、开展整治教育、处理违规投诉等措施指导、促进全区律师行业健康发展。

（二）监督整改。

对律师事务所、律师违法执业行为向淄博市司法局提请予以行政处罚建议，向淄博市律协提请予以实施行业处分，并将行政处罚和行业处分结果抄送其所在单位。

四、协同科室

无

五、联系方式

联系人：李维兰

联系方式：0533-7225681

办公地址：临淄区牛山路9号401室

（八）社区矫正工作科

8.1拟订全区社区矫正工作计划和管理制度职责岗位规范工作流程

一、事项名称

拟订全区社区矫正工作计划和管理制度。

二、岗位规范

1.区司法局在编在岗人员，从事社区矫正工作两年以上。

2.熟悉掌握社区矫正相关法律法规，上级有关政策和具体工作要求、标准。

3.熟悉掌握全区社区矫正工作基本情况、有关重点工作情况及存在的困难和问题。

4.负责拟定全区社区矫正工作规划和政策措施。

三、流程标准

1.开展规划或政策调查。坚持问题导向，组织开展阶段性和年度工作总结、汇报，掌握全区社区矫正工作情况，梳理问题和难点。开展学习考察活动，对标国内、省内和市内先进地区经验做法，找差距，补短板，强弱项。

2.组织规划或政策研讨。广泛征询基层一线、有关专家、法制部门意见，确保工作规划和政策措施的合法性、科学性、针对性和实效性。

3.拟定规划或政策稿件。结合调研和研讨情况拟定规划或政策初稿，进一步征求意见，根据形势变化及有关反馈意见做出调整完善，形成定稿。

4.印发规划或政策。确定规划或政策印发范围、有效期，经领导审阅或部门会签后印发。

5.开展规划或政策评估。在规划或政策发布后实施期间，及时开展一线调研，了解政策落实情况、政策本身是否存在问题，对政策进行综合评估后确定政策的继续执行、调整修改或废止。

6.拟定发布注意事项。工作规划或政策措施以规划、要点、方案、预案、意见、通知等形式拟定发布。针对紧急情况或特殊时期、特殊事件发布政策措施，经研究可采取简易程序，但须严格限定有效期限和适用范围。

8.2指导、监督司法所对矫正对象的监督管理工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

指导、监督司法所对矫正对象的监督管理工作。

二、岗位规范

1.区司法局在编在岗人员。

2.熟悉掌握《社区矫正法》《社区矫正实施办法》等社区矫正相关法律法规、政策和具体工作要求、标准。

3.熟悉掌握全区社区矫正工作队伍建设基本情况。

4.熟悉掌握“智慧矫正”建设有关文件规定，了解有关技术规范、发展趋势。

5.负责联系有关部门，组织有关专业力量，共同推动全区“智慧矫正”建设工作。

6.负责指导、监督全区对社区矫正对象的监管和执法工作。

7.承担部分需区级社区矫正机构实施的执法工作。

8.负责指导、监督全区对社区矫正对象的教育矫正、心理矫正、行为矫正和社会适应性帮扶工作。

三、流程标准

（一）加强社区矫正工作队伍建设

1.组织开展情况调研。深入基层司法所调研社区矫正工作队伍建设情况，了解掌握社区矫正工作人员数量、队伍结构、压力状况、职业发展、保障情况。

2.积极推动队伍建设。会同区局有关科室推进高素质社区矫正工作队伍建设，推动社区矫正机构配齐配全具有法律等专业知识的专门国家工作人员，加强对社区矫正工作人员的管理、监督和职业保障。

3.组织能力提升活动。组织开展年度业务培训、信息化管理、法律规定学习等专项培训，专项工作、特殊业务以会代训。适时组织开展外出考察学习活动。提升现有队伍能力。

4.组织实施奖惩工作。对在社区矫正工作中做出突出贡献的个人进行表彰，调动工作积极性。加强纪律和作风建设，对违规、违纪行为及时调查处置。积极打造忠诚、干净、担当、有为的新时代社区矫正工作队伍。

（二）推动“智慧矫正”建设工作

1.学习调研考察明确需求。认真学习贯彻《社区矫正法》及上级有关“智慧矫正”文件精神，调研街道社区矫正信息化实际需求，学习考察先进地区经验做法，确保“智慧矫正”务实管用。

2.搭建我区“智慧矫正”平台。会同市局积极争取对“智慧矫正”建设的保障工作。联系组织专业力量搭建我区“智慧矫正”平台，联系有关部门推进系统对接和数据互联互通。结合实施数据会同有关部门、机构开展矫正工作智慧化研究。

3.检查督导“智慧矫正”应用情况。检查督导街道应用智慧矫正平台，落实有关智慧矫正具体要求情况。指导街道依法开展对社区矫正对象的信息化核查和电子定位监管。

（三）指导、监督社区矫正监管执法工作

1.组织开展执法规范化检查

（1）制定检查方案。明确检查重点，对司法所受委托开展调查评估、对社区矫正对象衔接入矫、日常监管情况、实施奖惩情况、社区矫正解除与中止情况、档案建立及管理情况逐项检查。组织检查队伍，开展专项培训，强化支持保障。

（2）开展实地检查。组织力量深入街道司法所，通过年度检查、常规检查、驻在式检查、“四不两直”抽查等多种形式，对基层规范执法工作进行全面体检。

（3）督导问题整改。针对检查发现的问题印发检查通报，跟进具体整改工作，定期组织回头看，确保检查活动的实效性。

2.组织实施重大活动、重要节点安全稳定工作

（1）制定工作方案。明确工作要点，组织队伍力量，强化综合保障，建立联动机制，健全重点人员管控机制。

（2）组织隐患排查。组织司法所开展社区矫正重点环节及重点人员排查工作，建立排查台账，明确安全稳定工作着力点。

（3）开展隐患分析。健全并指导街道司法所有效实施安全隐患分析会制度，发现社区矫正监管执法过程中的隐患问题，研究及时有效的对策措施。

（4）全程督导实施。实施值班制度和零报告制度，及时调度安全稳定状况，督导有关重点人员管控、突发事件应对。健全并有效组织实施重大活动或重要节点社区矫正对象集中点验制度，强化信息化督察力度，联系有关部门强化联防联控力度，确保人员可控稳定。

3.承担区级社区矫正机构有关执法工作。

（四）指导、监督社区矫正教育帮扶工作

1.组织开展调研考察。经常性组织调研考察活动，了解掌握我区社区矫正对象构成情况，基层教育帮扶工作开展情况，存在问题及有关需求。组织开展考察活动，学习借鉴先进地区教育帮扶工作经验。

2.组织开展方法研究。会同有关专家、学者、业务骨干及有关机构组织，结合我区实际，开展或指导街道开展教育矫正专业方法研究。

3.制定印发指导文件。联系有关部门共同制定教育帮扶社区矫正对象的具体文件，为基层教育帮扶工作提供政策支持。

4.组织实施督导活动。督导司法所依法开展对社区矫正对象法治、道德教育、心理矫正工作。指导司法所加强社区矫正对象教育帮扶场所建设。

8.3推动社会力量参与社区矫正工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

推动社会力量参与社区矫正工作。

二、岗位规范

1.区司法局在编在岗人员。

2.熟悉掌握《社区矫正法》《社区矫正实施办法》等社区矫正相关法律法规、政策和具体工作要求、标准。

3.负责指导、监督全区社区矫正专职社工制度建设、志愿者队伍建设及其他社会力量参与社区矫正工作。

三、流程标准

1.组织开展调研考察。调研了解我区基层社会力量参与社区矫正工作基本面，总结典型经验。考察学习先进地区成功做法。

2.广泛开展对外宣传。拓展宣传渠道，争取支持保障，开展规范执法宣传，不断提升社区矫正社会知晓度，调动社会参与积极性。

3.推动加强制度建设。会同有关部门建立社区矫正专职社工招录及管理使用制度，推动村居社区参与社区矫正工作规范化建设，健全完善网格员参与社区矫正工作制度，抓好社区矫正对象矫正小组建设，积极打造社区矫正志愿者队伍。研究制定鼓励引导企事业单位、社会组织参与社区矫正工作政策。

4.有效开展检查督导。联系有关部门共同开展社会力量参与社区矫正工作制度落实情况督导，确保责任部门有效履职，社会力量有效参与。

8.4监督、指导司法所社区矫正工作日常管理工作和基础设施建设职责岗位规范工作流程

一、 事项名称

司法所司法所社区矫正工作日常管理工作和基础设施建设工作。

二、岗位规范

1.熟悉司法所工作相关法律法规，熟悉党中央、省委、市委和司法部、省司法厅、市司法局关于加强司法所和基层司法行政工作的相关指示精神和部署要求，熟悉基层社会法治建设工作要求。

2.熟知司法所基本工作业务和服务范围，熟知司法所制度化、规范化、专业化建设内容，熟知司法所基本业务工作流程，能够为全区司法所提供有效指导。

3.具有良好的大局意识和创新意识，围绕中心、服务大局，认真研究加强和改进全区司法所建设工作的方法和措施，认真研究充分发挥全区司法所在推动基层社会法治建设方面的作用和途径，有力推动全区司法所高质量发展。

三、流程标准

（一）指导、监督全区司法所建设工作。

1、及时学习、传达上级指示精神，推动司法所建设工作持续、健康发展。

2、制定司法所发展规划。

3、定期检查督导，积极推进制度化、规范化、专业化建设。

4、定期组织司法所长培训，加强司法所队伍建设。

5、根据上级机关安排，组织司法所建设达标活动。

6、根据实际需要，组织“明星司法所”“规模司法所”等创建活动。

7、做好全区司法所各类工作数据统计、汇总和上报。

8、即时解答司法所工作人员咨询。

9、及时答复群众咨询，调查、处置群众投诉。

10、根据上级机关安排，做好相关考核奖励工作。

8.5承担区社区矫正委员会办公室的日常工作职责岗位规范工作流程

一、事项名称

承担区社区矫正委员会办公室的日常工作。

二、岗位规范

1.区司法局在编在岗人员。

2.熟悉掌握《社区矫正法》《社区矫正实施办法》等社区矫正相关法律法规、政策和具体工作要求、标准。

3.负责推动区社区矫正委员会有效发挥对本区社区矫正工作的统筹协调和指导作用。

三、流程标准

1.推动加强委员会机构建设。依法明确社区矫正委员会委员及成员单位，依法准确界定成员单位职责分工。指导街道社区矫正委员会依法及时设立并有效发挥作用。

2.不断完善委员会工作制度。建立并有效组织实施社区矫正委员会联席会议制度、成员单位联络员制度、文件制度、信息报告制度等。

3.有效落实委员会日常工作。承担社区矫正委员会日常工作，落实社区矫正委员会的各项工作决策和部署。协调涉本级多部门和跨街道重大案件或难点问题办理。推动有关成员单位间社区矫正系统对接、信息共享工作。

4.组织实施成员单位督导活动。建立并有效实施跨部门全环节联合执法检查制度，推动社区矫正委员会成员单位有效发挥作用，巩固深化我区社区矫正“四方联动”经验成果。