

司法所运行管理与工作规范

Operation management and work specification of judicial office

2021-12-22 发布

2022-04-01 实施

上海市市场监督管理局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 建设管理	2
4.1 选址布局规划	2
4.2 视觉识别系统	2
4.3 导向系统	2
4.4 功能区划分	3
4.5 设施设备配置	3
5 信息化建设	3
5.1 基本要求	3
5.2 信息系统分类	3
5.3 信息管理系统	3
5.4 数据维护	4
6 人员要求	4
6.1 基本要求	4
6.2 配置要求	4
6.3 继续教育	4
7 工作职责	4
7.1 基本要求	4
7.2 工作内容及要求	4
8 评价与改进	11
8.1 基本要求	11
8.2 工作考核	11
8.3 满意测评	11
8.4 投诉处理	11
8.5 持续改进	11
附录 A（资料性） 司法所视觉识别系统	12

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替 DB31/T 1018—2016《基层司法行政机构运行管理与工作规范》，与 DB31/T 1018—2016 相比，除结构调整和编辑性修改外，主要技术变化如下：

- a) 更改了“司法所”“社区矫正”的定义(见 3.1、3.6)；
- b) 增加了“重大行政执法决定法制审核”“行政复议”“行政应诉”“调解”“公共法律服务工作站(室)”“居村法律顾问”的术语和定义(见 3.2、3.3、3.4、3.5、3.9、3.10)；
- c) 增加了司法所“选址布局规划”的内容(见 4.1)；
- d) 更改了“视觉识别系统”的内容(见附录 A，2016 年版的第 4 章)；
- e) 增加了“复议听证室、应诉远程视频室”等功能(见 4.4.2)；
- f) 增加了“信息化建设”中关于融入“一网统管”的要求(见 5.1.2)；
- g) 增加了“信息化建设”中关于“数据维护”的要求(见 5.4)；
- h) 删除了“文件管理”的要求(见 2016 年版的第 7 章)；
- i) 增加了新提任司法所所长、副所长“法律职业资格”的要求(见 6.1.2)；
- j) 增加了司法所工作人员“法律职业资格”的要求(见 6.1.3)；
- k) 更改了司法所工作人员的培训学时(见 6.3.4，2016 年版的 8.3.2)；
- l) 增加了“基层法治建设”的工作内容和要求(见 7.2.1)；
- m) 增加了“行政执法协调监督”的工作内容和要求(见 7.2.2)；
- n) 增加了“行政复议”的工作内容和要求(见 7.2.3)；
- o) 增加了“行政应诉”的工作内容和要求(见 7.2.4)；
- p) 增加了“法律顾问”的工作内容和要求(见 7.2.5)；
- q) 增加了“调解”的工作内容和要求(见 7.2.6，2016 年版的 9.2.1)；
- r) 更改了“社区矫正”的工作内容和要求(见 7.2.7，2016 年版的 9.2.2)；
- s) 更改了“安置帮教”的工作内容和要求(见 7.2.8，2016 年版的 9.2.3)；
- t) 增加了“基层公共法律服务”的工作内容及要求(见 7.2.10)；
- u) 更改了“法治宣传”的工作内容及要求(见 7.2.11，2016 年版的 9.2.5)；
- v) 增加了司法所的“其他工作”(见 7.2.12)；
- w) 更改了“工作考核”的内容(见 8.2)。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由上海市司法局提出并组织实施。

本文件由上海市社会管理和公共服务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：上海市质量和标准化研究院、上海市司法局。

本文件主要起草人：晏绍庆、马娜、韩晶、徐鑫、曹玉妹、张召翠、江平、胡玉清、商忠强、赖威森、彭森、李笑阳、储冬冬。

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为：

- 2016 年首次发布为 DB31/T 1018—2016；
- 本次为第一次修订。

司法所运行管理与工作规范

1 范围

本文件规定了司法所的建设管理、信息化建设、人员要求、工作职责以及评价与改进等基本要求。本文件适用于上海市各司法所及公共法律服务工作站(室)的运行管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 17242 投诉处理指南

GB/T 19038 顾客满意测评模型和方法指南

GB/T 19039 顾客满意测评通则

DB31/T 329.10 重点单位重要部位安全技术防范系统要求 第10部分:党政机关

DB31/T 862—2020 “一网通办”政务服务中心建设和运行规范

建标 129—2010 司法业务用房建设标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

司法所 judicial office

区司法局在街道(乡镇)的派出机构,负责统筹推进基层法治建设、承担基层政府法制工作、提供基层公共法律服务。

注1:司法所是司法行政机关最基层单位,是基层政权和基层政法部门的重要组成部分。

注2:司法所实行区司法局和街道办事处(乡镇人民政府)双重领导、以区司法局为主的管理体制。

3.2

重大行政执法决定法制审核 legal review of major administrative law-enforcement decision

指行政执法单位在做出重大行政执法决定前,由该行政执法单位的审核机构对拟做出的决定,根据本意见的规定,进行合法性、合理性审核。

3.3

行政复议 administrative reconsideration

公民、法人或者其他组织认为行政主体的具体行政行为违法或不当侵犯其合法权益,依法向主管行政机关提出复查该具体行政行为的申请,行政复议机关依照法定程序对被申请的具体行政行为进行合法性、适当性审查,并作出行政复议决定的一种法律制度。

3.4

行政应诉 administrative response to litigation cases

行政诉讼案件中,作为被告的行政机关和法律、法规、规章授权的组织,参加诉讼,履行举证职责,参

加开庭审理,发表质证、辩论意见等,并承担相应的法律后果的活动。

3.5

调解 mediation

在第三方协助下,以当事人自主协商为主的纠纷解决活动或方式。

3.6

社区矫正 community correction

将被判处管制、宣告缓刑、假释和暂予监外执行的罪犯依法置于社区内,由专门的国家机关在相关社会团体、民间组织和志愿者的协助下,在刑事判决、刑事裁定或暂予监外执行决定所确定的期限内,对社区矫正对象依法进行监督管理和教育帮扶,促进社区矫正对象顺利融入社会的非监禁刑事执行活动。

3.7

安置帮教 resettlement

在党委、政府的统一领导下,依靠有关部门和社会力量对刑满释放、社区矫正期满人员进行的非强制性的引导、扶助、教育和管理活动。

3.8

法律援助 legal aid

由政府设立的法律援助机构依法为经济困难的公民提供法律咨询、代理、刑事辩护等无偿法律服务。

3.9

公共法律服务工作站(室) public legal service workstation(office)

公共法律服务实体平台的重要组成部分,集成司法行政各类法律服务项目、提供多种公共法律服务产品的有效载体,是司法行政机关直接面向人民群众提供服务的基层窗口。

注 1: 街道(乡镇)依托当地司法所建立公共法律服务工作站。

注 2: 居(村)依托居(村)人民调解委员会建立公共法律服务工作室。

3.10

居村法律顾问 community legal adviser

以政府购买服务为基础,引导社会力量广泛参与,被选聘到基层社区为基层组织和干部群众提供法律服务的律师和基层法律服务工作者。

4 建设管理

4.1 选址布局规划

4.1.1 司法所应建在辖区人口较为集中、交通便利的地方。面积可根据实有人口、工作开展情况进行确定。

4.1.2 街道办事处、镇(乡)人民政府以及具有社会管理、公共服务职能的开发区应当设置司法所。

4.1.3 司法所业务用房建设应符合建标 129—2010 的要求。

4.2 视觉识别系统

司法所视觉识别系统参见附录 A。

4.3 导向系统

4.3.1 司法所应根据建筑特征、办公要求和服务需求设置公共信息导向系统和应急导向系统,为来访者提供清晰、明确的引导。

4.3.2 室外导向系统应能够有效引导服务对象方便快捷到达司法所,包括区域指引平面图、道路人行

车行指引标识、停车场指引标识等。

4.3.3 室内导向系统应能够引导服务对象在司法所内办事时方便快捷到达各功能区域。

4.4 功能区划分

4.4.1 司法所内部总体装饰风格应简洁、严肃、稳重,场所设计科学、功能区划分合理。

4.4.2 司法所可根据工作内容划分功能区域,包括但不限于:

- a) 咨询引导区、窗口服务区、等候休息区、便民服务区、自助服务区等服务区域,建立调解室、宣告室、复议听证室、应诉远程视频室等;
- b) 办公区、设备区、档案区等工作区域。

4.4.3 功能区划分应满足第7章的工作内容及要求。

4.5 设施设备配置

4.5.1 设施设备类型

4.5.1.1 司法所应配置满足业务需求的设施设备,包括但不限于警用车辆和其他必要交通工具,电脑、打印机、复印机、传真机、录音录像设备、碎纸机、档案柜等办公用品。

4.5.1.2 司法所应配置满足服务需求的设施设备,包括但不限于自助终端、业务显示牌、资料宣传架、陈列架、书写台、手机自助充电装置、饮水设备、急救医药设备等,方便群众获取快捷服务。

4.5.1.3 司法所应配置满足特殊需求的设施设备,包括但不限于监控设备、防护性安全器材等,安全技术防范系统应满足 DB31/T 329.10 的要求。

4.5.2 设施设备管理

4.5.2.1 司法所应明确设施设备的管理人员、操作人员及使用人员。

4.5.2.2 司法所应定期检查和维护设施设备,保障其正常使用。

4.5.2.3 司法所应根据工作要求和对象需求及时配备和动态调整设施设备。

5 信息化建设

5.1 基本要求

5.1.1 司法所应加强科技信息化、智能化、数字化建设和应用,实现互联互通,提高履职能力和工作效率。

5.1.2 信息系统应整合优化各类法律服务资源,满足与司法行政、社会治安综合治理及其他存在业务协同关系的信息系统的集成对接要求,融入“一网统管”,实现信息资源共享。

5.2 信息系统分类

5.2.1 硬件系统包括但不限于电脑、打印机、读卡器、叫号系统、评价系统、监控系统、影像采集系统、自助服务终端(公共法律服务触摸查询一体机)等。

5.2.2 软件系统包括但不限于司法行政基层信息化平台。

5.2.3 信息系统应满足本文件“第7章”的工作内容及要求。

5.3 信息系统管理

5.3.1 司法所应明确信息系统的管理人员、操作人员及维护人员。

5.3.2 信息系统应定期维护更新,保证信息的及时、正确、有效。

5.4 数据维护

5.4.1 司法所应按照“工作流、信息流、数据流、采集流”一体化要求,强化数据采集和录入制度化、标准化和规范化。

5.4.2 司法所应及时进行数据采集录入,保证信息采集及时、准确、安全、可追溯,保管期限为永久保管。

5.4.3 司法所工作人员应对司法所各项业务数据定期汇总分析,提升工作效能。

6 人员要求

6.1 基本要求

6.1.1 司法所工作人员应具备较高的政治素质、职业道德,具备履行岗位职责所必备的法律专业知识和业务工作能力。新招录的司法所正式在编工作人员应当具备大学本科以上文化程度。

6.1.2 新提任司法所所长、副所长应当具备法律职业资格证书。

6.1.3 司法所应至少配备1名具备法律职业资格证书的工作人员。

6.1.4 司法所工作人员应统一着装,仪表端庄,举止文明礼貌、用语规范。

6.2 配置要求

6.2.1 司法所应根据所在辖区面积、人口规模、经济社会发展状况及工作实际需要,配备工作人员。司法所人员编制不少于4名。

6.2.2 常住人口在15万以上或面积在30 km²以上的街道,常住人口在30万以上或面积在60 km²以上的乡镇,以及人员配备与承担工作任务差距较大的街道乡镇,由所属区司法局按程序报批后适当增加编制。

6.2.3 可通过政府购买服务、公开招聘等方式配置司法所辅助人员。

6.3 继续教育

6.3.1 司法所培训应实行分级负责,通过精准化培训、专业化训练和实战化教学等多种方式开展对司法所工作人员的教育培训。

6.3.2 司法所应鼓励司法所工作人员在职攻读学历学位,参加法律职业资格考试。

6.3.3 对新录用的司法所工作人员应进行岗前培训。

6.3.4 司法所工作人员应参加政治理论、政策法规、业务知识、岗位技能和职业道德等方面的教育培训,司法所正式在编工作人员每年参加培训累计不少于90学时,司法所辅助人员每年参加培训累计不少于40学时。

7 工作职责

7.1 基本要求

司法所工作职责的基本要求应符合DB31/T 862—2020中9.2的相关规定。

7.2 工作内容及要求

7.2.1 基层法治建设

7.2.1.1 工作内容

基层法治建设的工作内容主要包括:

- a) 组织筹备街道(乡镇)党(工)委法治建设领导机构会议,开展专题研究辖区法治建设工作,贯彻落实上级有关法治建设工作部署和要求;
- b) 司法所所长应列席街道办事处主任(乡镇长)办公会议;
- c) 细化明确辖区内相关单位推进法治建设职责;
- d) 制定街道(乡镇)党(工)委基层法治建设年度工作要点,并定期检查各单位落实情况;
- e) 统筹、协调、督促、检查、推动各项基层法治建设任务落实;
- f) 协调开展法治建设示范创建活动;
- g) 推进街道(乡镇)党(工)委书记履行推进基层法治建设第一责任人工作;
- h) 配合落实上级法治督察工作,抓好法治督察整改落实;
- i) 报送、备案法治工作重要决定和方案;
- j) 组织开展基层法治建设课题项目申报与研究。

7.2.1.2 工作要求

基层法治建设的工作要求主要包括:

- a) 履行街道(乡镇)法治建设领导体制日常办事机构职能;
- b) 街道(乡镇)法治建设领导体制和工作机制健全;
- c) 辖区内各单位推进法治建设职责任务明确;
- d) 辖区内基层法治建设任务分派、督察、考核、培训等制度机制完善。

7.2.2 行政执法协调监督

7.2.2.1 工作内容

行政执法协调监督的工作内容主要包括:

- a) 指导协调推进街道(乡镇)综合行政执法机构开展行政执法公示工作;
- b) 指导协调推进街道(乡镇)综合行政执法机构开展行政执法全过程记录工作;
- c) 承担街道(乡镇)重大行政执法决定法制审核工作;
- d) 负责街道(乡镇)行政执法人员资格管理工作;
- e) 其他街道(乡镇)行政执法规范监督工作。

7.2.2.2 工作要求

行政执法协调监督的工作要求主要包括:

- a) 执法监督人员队伍结构合理,主动履职,确保街道(乡镇)行政执法人员持证上岗;
- b) 全面落实国家及本市行政执法监督制度,及时发现并指导改进基层行政执法中存在的违法、不规范问题;
- c) 对街道(乡镇)行政执法机构提交的重大行政执法决定及时进行法制审核,提升基层行政执法水平。

7.2.3 行政复议

7.2.3.1 工作内容

行政复议的工作内容主要包括:

- a) 承担街道(乡镇)行政复议答复材料的法制审核工作;
- b) 接受街道(乡镇)委托,作为行政复议代理人参与行政复议案件调查,配合复议机关参与行政争议化解。

7.2.3.2 工作要求

行政复议的工作要求主要包括：

- a) 对街道(乡镇)拟提交区政府的《行政复议答复书》、证据和依据目录、证据材料的合法性、完整性进行审核,对可能存在的法律风险给予提示；
- b) 充分发挥行政复议主渠道作用,与人民调解、行政调解、司法调解、行业性专业性调解等有机衔接,推进辖区行政争议实质性化解。

7.2.4 行政应诉

7.2.4.1 工作内容

行政应诉的工作内容主要包括：

- a) 承担街道(乡镇)行政诉讼答辩状材料的法制审核工作；
- b) 接受街道(乡镇)委托,作为诉讼代理人参加庭审、谈话,配合法院参与行政争议化解。

7.2.4.2 工作要求

行政应诉的工作要求主要包括：

- a) 对《行政诉讼答辩状》、证据和依据目录、证据材料的合法性、完整性进行审核,对可能存在的法律风险给予提示；
- b) 在法定时限内向人民法院提交答辩材料；
- c) 在授权委托权限范围内参加庭审活动。

7.2.5 法律顾问

7.2.5.1 工作内容

法律顾问的工作内容主要包括：

- a) 司法所所长列席街道办事处主任(乡镇长)办公会议,提出相关法律意见建议；
- b) 对街道(乡镇)制定的文件、签订的合同等法律文书进行合法性审查；
- c) 拟定街道(乡镇)法律顾问工作制度；
- d) 开展外聘法律顾问选聘工作；
- e) 负责外聘法律顾问合同备案；
- f) 负责外聘法律顾问任务分派、工作情况记录、统计及日常管理；
- g) 开展外聘法律顾问考核工作。

7.2.5.2 工作要求

法律顾问的工作要求主要包括：

- a) 严控街道(乡镇)相关法律文书法律风险；
- b) 街道(乡镇)法律顾问各项制度应健全,配套措施应完善；
- c) 应在重大决策、推进依法行政中运用法律顾问制度。

7.2.6 调解

7.2.6.1 工作内容

调解的工作内容主要包括：

- a) 协助街道(乡镇)处置突发性和群体性矛盾纠纷,参与疑难复杂纠纷和跨地区、跨单位纠纷的调处工作;
- b) 指导辖区行政调解和行业性专业性调解工作;
- c) 指导辖区“110”非警务警情接收、分派、调处、反馈等工作;
- d) 指导辖区内人民调解组织依法设立,及时进行委员选任和换届,建立健全人民调解组织网络;
- e) 指导辖区内人民调解组织做好人民调解员选聘、公示、管理和培训等工作,建设专职人民调解员队伍;
- f) 指导辖区内人民调解组织完善管理制度和工作制度,规范人民调解组织名称、印章、标识、文书卷宗、档案管理和统计报送等工作;
- g) 协调落实辖区内人民调解组织场所、设施和经费等工作保障,协助区司法局做好人民调解员补贴发放和救助抚恤等工作;
- h) 指导辖区内人民调解组织开展矛盾纠纷普遍排查,依法及时就地做好矛盾纠纷调解工作,通过调解工作宣传法律、法规、政策和社会公德;
- i) 解答和处理人民调解组织或者纠纷当事人就人民调解工作有关问题的咨询、请示和投诉,纠正违法和不当的调解活动,维护人民调解员合法权益;
- j) 定期分析研判辖区内矛盾纠纷特点和规律,加强辖区内人民调解工作的总结、交流和宣传,选编典型案例,推广调解工作经验。

7.2.6.2 工作要求

调解的工作要求主要包括:

- a) 辖区内人民调解组织网络健全,制度完善,保障到位;
- b) 人民调解员队伍结构合理,素质过硬,主动履职;
- c) 矛盾纠纷排查化解工作扎实有效,及时就地化解;
- d) “110”非警务警情处置及时规范;
- e) 发挥人民调解在矛盾纠纷化解中的基础性作用,与行政调解、行业性专业性调解、司法调解以及行政复议、行政裁决、仲裁、诉讼等有机衔接、相互协调。

7.2.7 社区矫正

7.2.7.1 工作内容

社区矫正的工作内容主要包括:

- a) 配合区司法局、区社区矫正中心,对拟适用社区矫正的犯罪嫌疑人、被告人、服刑人员开展调查评估,提出评估意见。
- b) 配合区社区矫正中心,为社区矫正对象确定矫正小组,组织矫正小组开展工作,明确矫正小组职责。
- c) 社区矫正对象被接收后,应根据社区矫正机构的委托,按照规定程序组织入矫宣告。
- d) 配合社区矫正机构,根据社区矫正对象的性别、年龄、心理特点、健康状况、犯罪原因和悔罪表现等具体情况,制定和落实矫正方案。
- e) 受社区矫正机构委托,开展社区矫正对象周报告、月报告和实地检查走访等制度,对社区矫正对象进行日常监督管理,包括但不限于:
 - 1) 督促社区矫正对象遵守会客、报告、外出、迁居、保外就医等监督管理规定,服从管理;
 - 2) 根据社区矫正对象的个人生活、工作及所处社区的实际情况,了解掌握社区矫正对象的活动情况和行为表现;

- 3) 接收暂予监外执行和保外就医的社区矫正对象身体情况报告,报社区矫正机构批准后,可调整其报告期限;
- 4) 司法所应当在收到外出请假申请当日对请假理由、外出期间、目的地以及相关证明材料进行初步审核,签署审核意见后报区社区矫正机构审核。做好社区矫正对象变更执行地申请审签报批工作;
- 5) 组织并开展社区矫正对象的教育学习工作,包括公共道德、法律常识、时事政策、心理健康、文化素质等内容;
- 6) 在社区矫正机构的组织协调下,组织社会工作者、志愿者等社会力量,有针对性地对社区矫正对象开展教育矫正活动和社会适应性帮扶,组织、协调和监督社区矫正对象每月进行社区公益活动;
- f) 受社区矫正机构委托,根据社区矫正对象认罪悔罪、遵守有关规定、服从监督管理和接受教育等情况,定期对其考核,向社区矫正机构提出奖惩建议;向社区矫正机构提出治安管理处罚建议,提出减刑、撤销缓刑、撤销假释、收监执行等变更刑事执行建议。
- g) 受社区矫正机构委托,社区矫正对象矫正期满或被赦免的,可按照规定程序组织解除矫正宣告。

7.2.7.2 工作要求

社区矫正的工作要求主要包括:

- a) 司法所应根据社区矫正机构的委托,承担社区矫正相关工作;
- b) 按宽严相济、教育为主、惩戒为辅的原则,对社区矫正对象进行管理;
- c) 辖区社区矫正对象的监督管理和教育帮扶措施应落实到位,预防和减少社区矫正对象重新违法犯罪行为;
- d) 负责开展社区矫正的工作人员应不少于2人,工作人员应公正文明执法;
- e) 依托社区矫正中心工作平台,广泛动员社会力量参与社区矫正工作。

7.2.8 安置帮教

7.2.8.1 工作内容

安置帮教的工作内容主要包括:

- a) 根据安置帮教机构的组织安排,按照信息核查要求,对监狱、看守所和社区矫正机构提供的服刑人员信息进行核查,并及时反馈;
- b) 掌握预安置帮教人员名单,确定衔接人员和衔接日期,做好刑满释放人员安置帮教衔接工作;
- c) 协调有关职能部门,帮助有安置需求的刑满释放人员落实户籍、救济、住房、社保、就业、教育等安置政策,为刑满释放人员提供社会救助政策指引,帮助符合条件的刑满释放人员落实相关社会救助措施;
- d) 对帮教对象进行首次犯罪风险评估、再评估以及需求评估;
- c) 通过多种形式,对帮教对象进行思想教育、法治教育、社会公德教育,帮教其矫正不良心理和行为;
- f) 引导帮教对象参加适合其年龄、身体条件、劳动技能的社会公益劳动;
- g) 帮助帮教对象解决在生活、法律、心理等方面遇到的困难和问题。

7.2.8.2 工作要求

安置帮教的工作要求主要包括:

- a) 辖区内安置帮教对象信息应核查准确、反馈及时；
- b) 以帮教对象自愿为前提，主动关心并及时了解帮教对象的生活、就业等情况，为其提供辅助、教育和服务；
- c) 应协调配合人社、民政、住房和公安等派出机关(机构)，协助落实刑满释放人员提出的就业、救济、居住和户籍等合理诉求，协助公安部门对重点必控对象进行管控；
- d) 通过购买公共服务等形式，委托社会组织开展刑满释放人员的情况评估、心理疏导、矛盾化解等工作；
- e) 安置帮教工作机制应健全，定期总结分析安置帮教工作，预防和减少重新违法犯罪；
- f) 对涉及安置帮教工作内容的涉密文件和信息以及安置帮教对象的个人及其家属信息和隐私应保密。

7.2.9 法律援助

7.2.9.1 工作内容

法律援助的工作内容主要包括：

- a) 通过网络、热线、现场等途径提供法律咨询、法律指引等服务；
- b) 指导申请人填写“法律援助申请表”，告知其法律援助的条件和范围、转交程序、法律援助审批程序等内容；
- c) 指导法律援助申请人提供经济状况证明；
- d) 代为转交法律援助申请材料；
- e) 为法律援助案件承办人员提供支持和帮助；
- f) 调查汇总社区困难群众的法律援助需求，对符合条件的公民和特殊案件当事人无偿提供法律援助等服务；
- g) 提供法律援助政策咨询，开展法律援助宣传活动；
- h) 建立法律援助工作站、联系点并对其日常工作进行指导。

7.2.9.2 工作要求

法律援助的工作要求主要包括：

- a) 将法律援助的相关法律和政策以上墙、手册等形式公示；
- b) 建立健全各环节业务规范，及时转交法律援助申请；
- c) 开展生动活泼、贴近困难群众的法律援助宣传活动，提高法律援助知晓率；
- d) 完成数据统计分析工作，为做好法律援助工作提供客观数据。

7.2.10 基层公共法律服务

7.2.10.1 工作内容

基层公共法律服务的工作内容主要包括：

- a) 依托司法所设立街道(乡镇)公共法律服务工作站(室)，指导工作站设立服务窗口，开展法律咨询、人民调解和法治宣传服务，提供法律援助、律师、公证、基层法律服务、司法鉴定、仲裁和行政复议等法律业务咨询指引，承担基层公共法律服务事项的受理、指派和分流等事务；
- b) 指导公共法律服务工作站(室)和居(村)法律顾问工作，参与矛盾纠纷化解、服务居(村)依法治理、为居(村)民提供法律咨询和法律服务以及开展宪法法律学习宣传工作。

7.2.10.2 工作要求

基层公共法律服务的工作要求主要包括：

- a) 公共法律服务政务公开应及时、准确，提高公共法律服务社会知晓率；
- b) 健全基层公共法律服务协作沟通机制，提高公共法律服务群众满意率；
- c) 创新服务方式、整合服务资源、优化服务流程、拓展服务领域和提升服务质量，实现辖区公共法律服务可持续发展。

7.2.11 普法依法治理

7.2.11.1 工作内容

普法依法治理的工作内容主要包括：

- a) 规划和组织实施法治宣传教育，拟订本辖区法治宣传教育方案，建立街道（乡镇）普法责任清单；
- b) 加强对全面依法治国新理念新思想新战略、宪法、中国特色社会主义法律体系、党内法规以及与人民群众生产生活密切相关的法律法规的学习宣传教育；
- c) 推进基层社会主义法治文化建设，围绕社会法治热点事件，主动开展法治宣传教育活动，在3·8妇女维权周、3·15消费者权益保护日、6·26国际禁毒日、8·16依法治市日、12·4国家宪法日等重大时间节点，组织开展主题宣传教育活动；
- d) 加强与报社、电台、电视台、新闻网站、融媒体中心等单位合作，通过专栏、专版、专题、专号、微博、微信等形式，加强法治宣传建设；
- e) 依托街镇、社区、公园、图书馆、中小学等，深化法律进机关、进乡村、进社区、进学校、进企业和进单位；
- f) 鼓励引导社会团体和专业组织等社会力量参与法治宣传教育，鼓励引导相关专业人员加入普法志愿者队伍，提升普法宣传水平。

7.2.11.2 工作要求

普法依法治理的工作要求主要包括：

- a) 把法治宣传教育融入立法、行政执法、司法、法律服务、法律监督等法治建设各方面，弘扬法治精神；
- b) 落实“谁执法谁普法”责任制，执法司法公信力进一步提升；
- c) 面向所有的受众，特别是重点普法对象，根据其需求和特点设计宣传教育的内容；
- d) 动员法官、检察官、律师、法学教育和法学研究等资源，采用现场咨询、以案释法等形式开展法治宣传活动，丰富辖区内社会主义法治文化建设载体和形式，满足人民群众日益增长的法治文化需求。

7.2.12 其他工作

司法所还应承担以下工作：

- a) 通过多种方式，引导公众积极参与立法计划意见征询和立法草案征求意见等活动；
- b) 指导居（村）法律顾问工作，为制定涉及公民、法人和其他组织权利义务规范性文件提出合法性审查意见，对重大决策和重大行政行为提供法律意见和建议；为处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发性事件等提供法律服务；
- c) 协助做好辖区内人民陪审员制度宣传、人民陪审员候选人信息采集、资格审查和征求意见等

工作；

- d) 统筹协调、监督检查、推动基层法治建设各项任务落实；
- e) 完成区司法局、街道(乡镇)交办的和法律法规规定的其他事务。

8 评价与改进

8.1 基本要求

司法所应建立健全工作考核、满意测评、投诉处理、持续改进等工作制度,开展多种形式的评价与改进活动,合理利用评价结果,为持续改进提供有效数据的输入。

8.2 工作考核

8.2.1 司法所应对其工作情况定期开展(最长不超过半年)自我评价。

8.2.2 司法所应主动接受区司法局、街道(乡镇)日常管理和考核。

8.2.3 考核内容包括但不限于基层法治建设、依法行政、管理体制、工作机制、人员要求、保障力度、业务开展、监督改进及社会效益等。

8.3 满意测评

司法所应持续关注管理和服务对象及社会公众是否满足其服务要求和工作内容的相关信息,按照 GB/T 19038 及 GB/T 19039 的方法定期对服务对象满意情况进行测评,并合理利用测评结果。

8.4 投诉处理

司法所应建立投诉处理的工作流程,按照 GB/T 17242,保证服务对象的投诉得到有效处理,并保留投诉处理的相关记录。

8.5 持续改进

司法所应定期收集相关信息并进行分析,以确定服务的流程、方式、环境、设施、人员、时限等方面所需改进的内容和要求,制定与实施改进方案,实现持续改进。

附录 A

(资料性)

司法所视觉识别系统

A.1 基础元素

A.1.1 图形标志

A.1.1.1 司法所图形标志方案采用司法行政机关图形标志,即司法行政徽,突出司法行政工作特色。图形标志设计由盾牌、五颗五角星、长城和橄榄枝图形构成,象征着司法行政在维护社会稳定、促进社会和谐发展中的重要作用,同时也体现了服务便民、办事高效、政务公开的服务理念。其样式见图 A.1。

A.1.1.2 司法行政徽的标准规格为直径 700 mm,在设计和使用该图形标志时,可结合司法所办公用房实际,按比例缩放,但不应改变司法行政徽图案、颜色和比例。标识的最小使用尺寸为 8 mm。

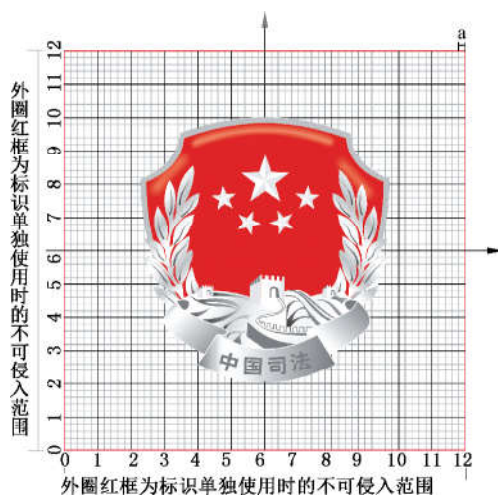


图 A.1 司法行政机关图形标志

A.1.2 标准色

A.1.2.1 司法行政徽标准色为红色与银白色,潘通色号分别为 PANTONE1805C、PANTONE CoolGray 8C。

A.1.2.2 司法所视觉识别系统所采用的标准色分别为蓝色 PANTONE 2945C,银白色 PANTONE7451U。

A.1.3 标准字

A.1.3.1 标准中文字体为方正大黑简体,英文及数字字体为 Arial Bold。

A.1.3.2 设置于司法所主入口的名称竖式标牌应采用标准中文字体即方正大黑简体。

A.2 标志的设计要求

司法所标志由司法行政徽、中文文字“上海市××区司法局××(司法所机构所在地地名)司法所”及英文大写字母“××OFFICE OF SHANGHAI ×× DISTRICT BUREAU OF JUSTICE”组成。其排列方式有单排文字横向排列、单排文字纵向排列、双排文字纵向排列及竖排文字纵向排列等,分别见

图 A.2、图 A.3、图 A.4 和图 A.5。



图 A.2 单排文字横向排列组合方式示例



图 A.3 单排文字纵向排列组合方式示例



图 A.4 双排文字纵向排列组合方式示例



图 A.5 竖排文字纵向排列组合方式示例

A.3 标志的应用要求

A.3.1 玻璃防撞条

A.3.1.1 玻璃防撞条的高为 150 mm,标识居中放置在每个单元格内。当单元格长度不及 300 mm 时,可以不添加标识。具体可以结合实际情况,长度不受限制,高度不变,不应改变基本标识结构、颜色、字体。其样式见图 A.6。

A.3.1.2 玻璃防撞条的工艺应采用高精喷绘或高精写真。

单位为毫米



图 A.6 玻璃防撞条样式

A.3.2 标识灯箱

A.3.2.1 标识灯箱的规格为 500 mm×800 mm×150 mm。

A.3.2.2 标识灯箱整体为上白下蓝。其样式见图 A.7。

A.3.2.3 标识灯箱的材质为铝合金铝型材边框底座,双面亚克力板,内设 3 只 30 W 电感式日光灯管及 3 个镇流器。标识灯箱的工艺应采用箱体整体吸塑、丝印。

单位为毫米



图 A.7 标识灯箱样式

A.3.3 位置指示牌

A.3.3.1 位置指示牌的规格为 2 650 mm×750 mm。其样式见图 A.8。

A.3.3.2 位置指示牌的材质为铝型材边框、立柱,内设 3 只 40 W 电感式 H 光灯管及 3 个镇流器。位置指示牌的工艺应采用亚克力板吸塑、丝印。

单位为毫米

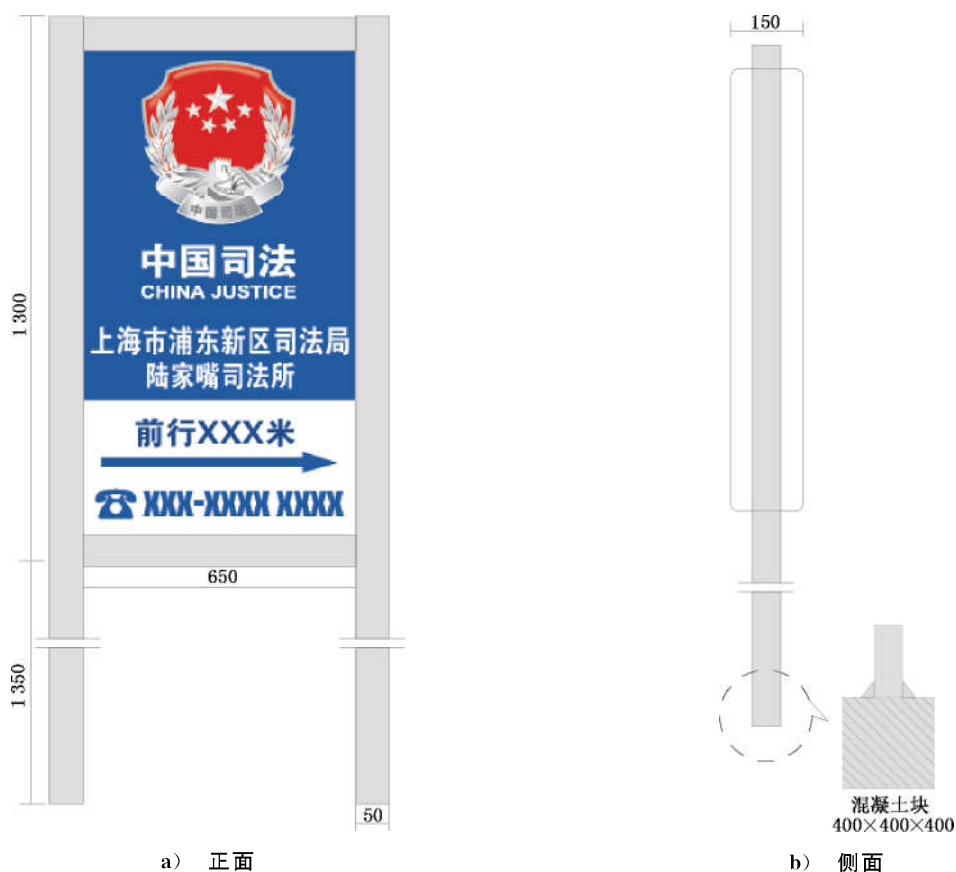


图 A.8 位置指示牌样式

A.3.4 工作时间牌

A.3.4.1 工作时间牌的规格为 600 mm×800 mm。其样式见图 A.9。

A.3.4.2 工作时间牌的工艺应采用拉丝不锈钢,涂指纹漆,图文丝印或 UV 喷绘。

单位为毫米



图 A.9 工作时间牌样式

A.4 标志的设置要求

A.4.1 标志导向系统设置

司法所应配备完整的标识导向系统,包括图形标识体系、外部导向体系和内部导向体系三部分。

A.4.2 主入口标志设置

司法所应在办公建筑或区域外部设立相应标志,标志应独立于其他单位的外部建筑,设置示例见图 A.10。



图 A.10 主入口标志示例

上海市地方标准
司法所运行管理与工作规范
DB31/T 1018—2021

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100029)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址 www.spc.nct.cn
总编室:(010)68533533 发行中心:(010)51780238
读者服务部:(010)68523946
中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

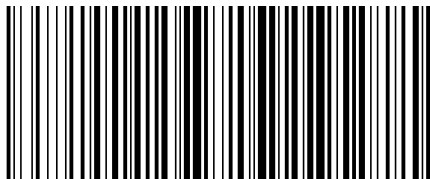
*

开本 880×1230 1/16 印张 1.5 字数 42 千字
2022年4月第一版 2022年4月第一次印刷

*

书号: 155066·5-4182 定价 38.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107



DB31/T 1018-2021



码上扫一扫 正版服务到