皋开发〔2018〕40号

关于印发《如皋经济技术开发区（城北街道）村（社区）法律顾问工作实施方案》的

通 知

机关各部门、各村（社区）：

现将《如皋经济技术开发区（城北街道）村（社区）法律顾问工作实施方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共如皋经济技术开发区工作委员会

如皋经济技术开发区管理委员会

2018年5月16日

如皋经济技术开发区管理委员会 2018年5月16日印发

如皋经济技术开发区（城北街道）

村（社区）法律顾问工作实施方案

为贯彻落实党的十八届四中全会《决定》、党的十九大、十九届二中、三中全会精神和江苏省委关于“加快构建覆盖城乡的公共法律服务体系建设”的要求，提升基层社会治理法治化水平，根据中共如皋市政府办公室《市政府办公室印发<关于深入推进村（社区）法律顾问工作的意见>的通知》（皋政办发〔2018〕110号）、如皋市司法局《关于印发<村(社区)法律顾问服务标准>等工作规范标准的通知》（皋司发〔2018〕22号）文件精神，结合我区（街道）实际，特制定实施方案如下：

一、指导思想

以党的十九大和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以建设平安、法治、和谐开发区为目标，以加快完善面向基层、覆盖城乡的公共法律服务体系为主线，通过建立健全村（社区）法律顾问制度，推进公共法律服务体系在基层有效延伸，将法治思维和法治方式融入村（社区）社会治理的各个方面，促进村（居）民委员会民主决策、依法办事，增强基层干部群众学法守法用法的能力水平，从源头预防减少矛盾纠纷，维护群众合法权益，促进社会和谐稳定，为推进“无诉无访”村（社区）建设提供法治保障，为决胜全面建成小康社会贡献力量。

二、工作目标

（一）村（社区）社会治理法治化水平明显提升。基层自治管理明显改善，普遍建立以法治思维和法治方式管理村（社区）公共事务、化解社会矛盾纠纷、维护群众合法权益、促进社会和谐稳定的新格局。

（二）村（社区）干部和群众法治意识显著增强。干部和群众普遍养成知法守法、依法办事的良好习惯，群众自觉运用调解、仲裁、诉讼等法律手段维护权益、解决纷争。

（三）公共法律服务在全区各村（社区）实现均等覆盖。2018年5月底前全区所有村（社区）全部聘请法律顾问。城乡群众不出村（社区）即可享受均等化公共法律服务，困难群体及时得到法律帮助，群众对公共法律服务满意度不断攀升。

三、聘用规范

（一）聘任方式。明确选聘条件，确定选聘资质，法律顾问人选可采取村（社区）定向邀请、区（街道）推荐、法律服务机构申请等方式，由供需双方采用双向选择方式确定。以市、区（街道）为共同主体购买法律服务，与相关法律服务机构签订聘任协议，再由法律服务机构指派律师或基层法律服务工作者到相应村（社区）担任法律顾问。一名律师或法律服务工作者可同时担任多个村（社区）法律顾问，但不得超过5个村（社区）。各村（社区）建立法律顾问信息公开制度，在村（社区）司法行政服务站公布并及时更新法律顾问联系方式等基本信息和工作安排，接受群众监督。

（二）聘任条件。 村（社区）法律顾问人选需自觉拥护党的路线、方针、政策，政治立场坚定。严格遵守宪法和法律，认真执行《律师法》和司法部137、138号令、行业协会发布职业道德和执业纪律等行为准则，崇德尚法，诚实守信，公道正派，勤勉尽责，身体健康，热心公益事业，树立良好职业形象。具有系统的法学理论知识和较强的实际工作能力。近三年未受过司法行政机关的行政处罚和律师协会的行业处分，无不良行为记录。具备司法行政机关认为应当符合的其他条件。

（三）工作职责。村（社区）法律顾问职责主要包括：（1）为村(社区)自治管理提供法律意见，定期开展法律风险排查并提出法律意见。（2）为村(居)民提供法律服务，提供法律咨询，协助困难群众申请法律援助。（3）开展法治宣传活动，定期举办普法讲座，增强干部群众法律意识。（4）参与村(社区)矛盾纠纷化解工作，协助村(社区)做好人民调解组织建设，为人民调解员、网格信息员提供法律专业知识培训。（5）建立法润民生微信群，为辖区群众提供优质、便捷、有效的法律咨询服务。

四、工作机制

（一）定期服务制度。村（社区）法律顾问通过现场、书面、口头、电话、电邮、微信及其他方式提供法律服务，运用法润民生微信群定期或不定期为服务村（社区）提供热情、文明、规范的服务。每月5号-10号到村(社区)指定现场提供法律服务不少于8小时，具体服务时间、地点应提前3天在法润民生微信群或村务公示栏予以公示。每季度到村(社区)举办法治讲座至少1次。每半年向区政社局提交工作报告一份。对服务村（社区）定期开展法律风险排查，并提出法律意见。

（二）工作台账制度。工作台账是对村（居）法律顾问工作进行评价和考核的重要材料。每次提供服务时，村（居）法律顾问须认真填写《村（社区）法律顾问工作记录》（附件1），包括提供法律服务的时间、对象、内容和结果，每次活动必须保存完整的工作记录和相关资料、工作及现场图片等数据，确保一次一记、一事一记。各村（社区）法律顾问每月须填写工作情况登记表（附表2）、数据统计表（附表3），留存备查，各村（社区）复印留存、立卷归档。工作台账确保一村一卷。

（三）业务工作规范。建立和完善各项规章制度，根据皋司发〔2018〕22号文件精神，严格按照要求落实村(社区)法律顾问服务标准，村(社区)法律顾问服务绩效考核评估办法，法律顾问微信群管理办法，规范村（居）法律顾问选派法律顾问标准，村（社区）法律顾问公示及法律顾问工作台账建立等方面的工作指引等。

（四）工作经费保障。法律顾问工作经费通过政府购买服务方式实施，村（社区）法律顾问基础性法律服务按每村不超过4000元的标准，由市、区（街道）两级各半承担，考核兑现。根据年度考评结果，区（街道）发放本级承担部分后，区政社局凭相关财务凭证等材料向市司法局申报，由市司法局向法律服务机构直接支付市级承担部分。村(社区)法律顾问以代理人身份参加诉讼活动等的延伸法律服务，按照“谁收益谁付费”原则，费用由委托方自行负担,法律顾问酌情予以优惠。

五、实施步骤

（一）制定方案（2018年5月中旬）

制定出台我区村（社区）法律顾问工作实施方案，明确深化推进村（社区）法律顾问工作的目标任务、聘用规范、工作机制、实施步骤及具体工作要求。

（二）全面推进（2018年5月底）

全面开展村（社区）法律顾问聘任工作。召开全区村（社区）法律顾问工作推进会，举行村（社区）法律顾问签约仪式，签订聘任协议。建立和完善工作机制，村（社区）法律顾问相关工作制度编制成册。

（三）总结提高（2018年11月底）

组织对全区村（社区）法律顾问工作开展督查考核，落实工作经费，总结经验，查找不足，进一步完善工作机制，形成长效机制，推进我区村（社区）社会治理法治化、规范化、制度化。

六、工作要求

（一）加强组织领导。区政社局具体负责指导、检查、推进、组织协调“一村一法律顾问”工作，认真落实村（社区）法律顾问工作的具体任务，及时研究解决工作中遇到的困难和问题。各村（社区）要高度重视聘任“一村一法律顾问”工作，积极为法律顾问发挥作用提供场所、办公等便利，形成推动村（社区）法律顾问工作的合力。

（二）加强绩效考评。村(社区)法律顾问工作列入各村（社区）法治建设考核的重要内容。区政社局根据《村（社区）法律顾问服务绩效考核评估办法》，坚持定量与定性相结合，每年对法律顾问工作情况进行考核评估。考核评估在充分听取村（居）民委员会意见的基础上，邀请辖区市人大代表、政协委员、村（居）民代表参与，考评结果作为顾问费用发放及下一年是否续约的重要依据，并及时以书面形式通报所在法律服务机构。

（二）加大宣传力度。充分利用各类平台广泛宣传“一村(社区)一法律顾问”工作,营造良好社会氛围。总结成熟工作经验，培育推广先进典型,引导广大群众通过法律咨询、矛盾调解等方式维护自身合法权益，不断聚集尊法学法守法用法的正能量,全面树立服务基层、服务群众的良好形象。

附件:1.村（社区）法律顾问工作记录

2.村（社区）法律顾问工作情况登记表

3.村（社区）法律顾问工作数据统计表

附件1：

村（社区）法律顾问工作记录

王二小

\*\*律师事务所（\*\*法律服务所）

工 作 记 录

时间： 年 月 日 地点：

参加人员：

工作内容：

工作记录：

**（每次活动必须记载，下次活动另起一页，每次活动必须保存完整的工作记录和相关资料、工作及现场图片等数据）**

附件2：

村（社区）法律顾问工作情况登记表

村（社区）名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 统计时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 法律顾问  姓名 | 所属单位 | 服务对象 | 服务内容 | 处理结果 | 证明人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.此表实行一月一登记，由各村（社区）法律顾问填写留存备查，村（社区）书记签字盖章确认；2.服务内容应写明出具法律专业意见、法律咨询、法治宣传、人民调解、法律援助及其他中的一项或多项；3.此表各村（社区）复印留存、立卷归档。

附件3：

村（社区）法律顾问工作数据统计表

村（社区）名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 填报人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 填报时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **月份** | **服务对象（人次）** | | **提供**  **服务**  **合计**  **（次/件数）** | | **其中：**  **诉讼**  **（次/件数）** | | **其中：**  **非诉讼（次/件数）** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **累**  **计数** | **本月数** |
| **累计数** | **本月数** | **累**  **计**  **数** | **本**  **月**  **数** | **接访**  **咨询** | | **审查**  **合同** | | **出具法律**  **专业意见** | | **代书** | | **谈判**  **签约** | | **调解**  **纠纷** | | **法治**  **宣传** | | **法治**  **讲座** | | **协助申请法律援助** | |
| **累计数** | **本月数** | **累计数** | **本月数** | **累计数** | **本月数** | **累计数** | **本月数** | **累计数** | **本月数** | **累计数** | **本月数** | **累计数** | **本月数** | **累**  **计**  **数** | **本**  **月**  **数** | **累**  **计**  **数** | **本**  **月**  **数** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.表中“提供服务合计”为诉讼类和非诉讼类服务次/件数的合计数；

2.表中“本月数”为填报当月的数字；“累计数”为当年度（即当年1月份至统计月份）的累加数；

3.此表实行一月一登记，由各村（社区）法律顾问填写留存备查，村（社区）书记签字盖章确认；

4.此表各村（社区）复印留存、立卷归档。