白城市司法局关于对市本级规范性

文件合法性审查内部规范

**第一章 总 则**

**第一条** 为了完善程序规范、权责一致、协调高效的行政规范性文件合法性审核机制，更好地开展行政规范性文件合法性审核工作，根据《国务院办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》、《吉林省人民政府办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的实施意见》和《白城市人民政府规范性文件制定程序规定》及《白城市人民政府办公室关于进一步做好行政规范性文件合法性审核工作的通知》等有关规定，结合我局工作实际，制定本规范。

**第二条** 本规范适用于白城市司法局内部对各部门以白城市人民政府（办）名义制发行政规范性文件的合法性审核工作。

**第三条** 立法科具体负责起草部门对行政规范性文件起草和制发程序存在问题的审前解答以及合法性审核工作。

**第四条** 办公室负责行政规范性文件收文及相关文件的传阅、转交等相关事宜。

**第二章 提前介入**

**第五条** 立法科应当制作《行政规范性文件起草部门应当提交的相关材料》并后附材料样式，供起草部门及相关部门、单位借鉴参照。

**第六条** 起草部门在行政规范性文件送审前，对该送审稿进行审前咨询的，立法科应当根据上级及本级政府有关规定积极予以解答。

**第七条** 对于在起草部门审前咨询中可以确定该文件属于行政规范性文件的，告知其应当履行的法定程序及行政规范性文件制发的相关事宜。对于起草部门要求立法科提供文本样式的，可以向其提供《行政规范性文件起草部门应当提交的相关材料》供其参考。

对于不属于行政规范性文件的，应当及时告知。

对于无法确定该文件是否属于行政规范性文件或者该文件可能属于政府重大行政决策事项的，咨询解答人员应及时告知科室负责人，科室负责人应当根据上级及本级政府重大行政决策的有关规定积极予以解答。

**第三章 签批送审**

**第八条** 对于起草部门未经政府办挂市政府收发文处理卡直接交由市司法局合法性审核的行政规范性文件送审稿，局办公室应当告知其应当送交市政府办提交相关领导审批后，方可送至市司法局进行合法性审核。

局办公室收文后应当将送审稿及相关材料挂市司法局收文办理单。并分别交由局长阅示、分管领导阅办。

立法科科室负责人收件后，应当确定具体审核人员，并交相关人员进行登记后，交由审核人员具体办理，审核人员的确定及具体审核结果均应在收文处理单上予以记录。

**第四章 审 核**

**第九条** 除为了预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧急命令和决定需要立即制定实施规范性文件外，合法性审核时间应不少于5个工作日，一般最长不超过15个工作日（不包括补充材料、说明情况、公开听取意见和专家论证、风险评估所需的时间）。

对属于政府重大行政决策事项的规范性文件送审稿的审核时限，按国家和省有关规定执行。

**第十条** 市司法局开展合法性审核工作实行四审负责制。分别是具体审核人员完成初审、科室负责人负责复审、主管领导负责核定、局长负责审定。

**第十一条** 具体审核人员接到由科室负责人批转的行政规范性文件送审稿，应当依据《白城市人民政府办公室关于进一步做好行政规范性文件合法性审核工作的通知》的第五条规定对送审稿材料的完备性、规范性进行初步审核。符合要求的对送审稿内容进行审核；不符合要求的，要求起草部门在3个工作日内补齐材料或说明情况，起草部门在规定时间内未补齐材料或说明情况的，不予审核，并及时向市政府递交情况说明。

**第十二条** 具体审核人员认为起草部门送审稿材料完备、形式规范的，应当依据《白城市人民政府办公室关于进一步做好行政规范性文件合法性审核工作的通知》第六条的规定对送审稿的合法性、合理性进行实质审核。

具体审核人员经过审核后，根据不同情形提出合法、不合法、应予修改或者应当补充有关程序的意见。特殊情况下，对起草部门未完全采纳审核意见的，应当在向市政府递交的书面审核报告中予以说明。

**第十三条** 具体审核人员形成书面审核报告后，应当将相关材料及书面审核报告一并报送至科室负责人进行复审，科室负责人认为审核意见不准确或者需要修改的，应当予以修改、完善；认为审核意见准确无误的，签名后提交主管领导进行核定。

主管领导审查后，认为报送的送审稿、相关材料或者审核意见不准确需要修改的，应当予以修改完善；认为审核意见准确无误的，签名提交局长审定。

送审稿经局长审定后签名，方可形成我局向市政府递交的正式审核报告。

**第十四条** 审核人员将经过审核、修改后最终定稿的书面送审稿每页签名后交由起草部门相关人员，由其将送审稿每页文字上加盖公章，对最终审核定稿的文件予以确定后，送交市司法局审核人员留存归档备查。

**第十五条** 收到起草部门每页加盖公章的送审稿后，审核人员方可向其出具书面审核报告。立法科应当对起草部门收到书面审核报告的日期予以记录，并由起草部门取件人员签名。

**第十六条** 具体审核人应当在政府收发文处理卡上记录审核完成结果，并签名后与书面审核报告一并送至政府办，也可由起草部门代为转交，同时做好转交记录。

具体审核人员应当在局收发文处理单上记录具体承办结果并签名后，将局收发文处理单送交局办公室归档留存。

**第十七条** 具体审核人员审核完毕后，应当按照《白城市司法局规范性文件卷宗管理规定》的有关规定，将审核相关材料送交科室档案管理人员归档立卷。

**第四章 备 案**

**第十七条** 立法科负责备案的工作人员应随时关注市政府网站发文动态，发现经合法性审核的行政规范性文件公布后，应当自发布之日起15日内，按有关规定向吉林省人民政府及白城市人大报送备案。

**第十八条** 行政规范性文件报送备案，应当提交备案报告、规范性文件文本和说明。

**第五章 附 则**

**第十九条** 本规范未尽事宜与国家、省、市出台（修改）的有关规定相抵触的，按国家和省有关规定执行。

**第二十条** 本规范解释工作由市司法局立法科负责。

**第二十一条** 本规定自公布之日起施行。

白城市司法局行政复议立案制度

**第一条** 对符合受理条件的，应当在收到行政复议申请五日内审查完毕，填写《行政复议立案审批表》，由科室负责人提出办理意见后，由本办分管领导和主要领导逐级审批。

**第二条** 对不予受理的行政复议案件，应当在收到复议申请五日内，将《不予受理决定书》送达申请人；对符合行政复议法规定，但不属于本机关受理的复议申请，应当在收到复议申请五日内告知申请人向有受理权限的复议机关提出。

**第三条** 办案人对受理的行政复议案件，应当在受理之日起七日内，将《行政复议申请受理通知书》、《行政复议申请书》副本（行政复议申请笔录复印件）以及《提出答复通知书》和《参加行政复议通知书》分别送达申请人、被申请人和第三人。

**第四条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市司法局行政复议案件审理制度

**第一条** 两个或者两个以上有独立请求权的申请人，因同一或同类性质具体行政行为分别提出的行政复议要求，可以合并审理。

**第二条** 按照申请人的要求，或根据案件审理的需要，经本办分管领导批准后，办案人员可以向有关单位和个人调查情况。

**第三条** 申请人在行政复议期间，提出对《行政复议法》第七条有关规定审查申请的，办案人员上报分管领导审批后，中止对案件的审理，按《行政复议法》相关规定处理。

**第四条** 对行政复议申请人要求开庭审理并经行政复议机构批准的，或者行政复议机构决定开庭审理的，均可以采取开庭审理的方式。行政复议开庭审理，应当由三名复议工作人员组成合议庭。

**第五条** 行政复议期间，认为具体行政行为应当停止执行的，由办案人制作《停止执行具体行政行为决定》，经本办主要领导审批后，分别送达有关当事人。

**第六条** 办案人审理行政复议案件，因情况复杂不能在六十天内结案的，应当在期满之前，制作《决定延期通知书》，逐级报批后，分别送达当事人。

**第七条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市司法局行政复议中止、终止制度

**第一条** 行政复议案件审理过程中，出现需要中止、终止情形的，需立即逐级汇报，经办主要领导审批通过后，中止、终止案件的审理工作。

**第二条** 行政复议有下列情形的，行政复议中止：

（一）审理行政复议案件过程中，作为申请人的自然人死亡，其近亲属尚未确定是否参加行政复议的；

（二）作为申请人的自然人丧失参加行政复议的能力，尚未确定法定代理人参加行政复议的；

（三）作为申请人的法人或者其他组织终止，尚未确定权利义务承受人的；

（四）作为申请人的自然人下落不明或者被宣告失踪的；

（五）申请人、被申请人因不可抗力，不能参加行政复议

的；

（六）案件涉及法律适用问题，需要有权机关作出解释或者确认的；

（七）案件审理需要以其他案件的审理结果为依据，而其他案件尚未审结的；

（八）其他需要中止行政复议的情形。

**第三条** 行政复议中止的原因消除后，应当及时恢复行政复议案件的审理。行政复议机构中止、恢复行政复议案件的审理，应当告知有关当事人

**第四条** 办案人应当制作《行政复议中止通知书》和《规范性文件转送办理函》，由法制办主任审批后，分别送达当事人。

**第五条** 行政复议有下列情形的，行政复议终止：

（一）在复议决定作出前，申请人要求撤回行政复议申请，或申请人的自然人死亡，没有近亲属或者其近亲属放弃行政复议权利的或申请人的法人或者其他组织终止，其权利义务的承受人放弃行政复议权利的满60日行政复议中止的原因仍未消除的；

（二）申请人与被申请人依照规定，经行政复议机构准许达成和解的；

（三）申请人对行政拘留或者限制人身自由的行政强制措施不服申请行政复议后，因申请人同一违法行为涉嫌犯罪，该行政拘留或者限制人身自由的行政强制措施变更为刑事拘留的。

**第六条** 行政复议终止后，办案人应当制作《行政复议终止通知书》，逐级报法制办主任审批后，分别送达当事人。

**第七条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市行政执法人员资格及执法证件管理制度

**第一条** 为加强行政执法人员资格及执法证件的管理，保证行政机关严格依法行政和履行职权，促进公正文明规范执法，根据《吉林省行政执法条例》和《吉林省行政执法证件管理办法》等相关法律法规规定，结合本市实际，制定本制度。

**第二条** 本市的行政机关、法律法规授权的组织以及行政机关依法委托的组织(以下简称行政执法机关)的行政执法人员,从事行政执法前,应当向本级人民政府司法行政机关申办行政执法证件。

法律、行政法规和国家部委规章另有规定，取得国家行政主管部门统一核发的行政执法证件，具有行政执法人员主体资格，应当由持证机关统一到本级人民政府司法行政机关备案，在本市行政区域内依法行使执法权。

**第三条** 市县两级人民政府司法行政机关负责行政执法证件的审核发放和监督管理，对本行政区域内行政执法工作负有指导、规划、监督、协调和服务的职责。市县两级行政执法机关负责行政执法证件的申领、收回和日常使用管理。

**第四条** 行政执法人员在行政执法工作中应当遵循法律面前人人平等和有法必依、执法必严、违法必究的原则，在法律、法规和规章确定的职权范围内行使行政执法权；未取得行政执法证件的行政执法人员不具备行政执法人员主体资格。

**第五条** 申领行政执法证件的人员应当具备以下条件:

（一）行政执法机关在编在岗的工作人员；

（二）具有与行政执法岗位相适应的文化水平和专业素质；

（三）经过行政执法资格培训并考试合格；

（四）行政执法机关确定的其他条件。

**第六条** 市县两级人民政府司法行政机关和行政执法机关应当加强对行政执法人员资格的审核,不得为不在行政执法岗位的人员及临时工、合同工、公益性岗位等人员申办行政执法证件。

**第七条** 符合申领执法证件规定条件的行政执法人员，由其所在行政执法机关向同级人民政府司法行政机关申领行政执法证件。

**第八条** 行政执法机关对行政执法人员应当定期开展业务培训。新进入行政执法岗位的人员必须接受执法工作业务培训，学习有关的法律、法规及规章，掌握必备的业务知识，考取行政执法证件后方可从事行政执法工作。

**第九条** 行政执法资格培训包括综合法律知识培训和专业法律知识培训。市县两级人民政府司法行政机关组织综合法律知识培训；行政执法机关组织专业法律知识培训。

市县两级人民政府司法行政机关应当定期组织综合法律知识考试，使用省政府司法行政机关建立的考试题库，采用计算机考试方式。

**第十条** 行政执法机关申领行政执法证件应当填写司法行政机关统一编制的行政执法人员基本信息电子表，报同级政府司法行政机关审核同意后，逐级报送省政府司法行政机关。

**第十一条** 市县两级人民政府司法行政机关和行政执法机关应当在政务公开网站上向社会公布执法人员信息，内容包括姓名、执法证号、单位、行政职务、执法类别、执法区域等。公民、法人和其他组织可以通过查询系统获取行政执法人员信息。

**第十二条** 行政执法人员依法从事行政执法活动应当主动出示行政执法证件，表明身份，在规定的职责范围内行使执法权。不出示行政执法证件或者出示无效行政执法证件的，行政相对人有权拒绝其行政执法行为。

**第十三条** 行政执法人员应当妥善保管行政执法证件，不得随意涂改或者转借他人。任何单位或者个人不得伪造、变造、擅自印制行政执法证件。

行政执法证件遗失的，由其所在行政执法机关公告作废后，向同级政府司法行政机关重新申领行政执法证件。

**第十四条** 行政执法证件实行每3年检验一次制度。执法证件到期前3个月，由所在行政执法机关报同级政府司法行政机关审验。检验合格的加贴年检标识。有效期满未加贴年检标识的，或者未经过审验的，证件无效。

**第十五条** 行政执法人员因调离、退休、辞职、辞退等原因不再从事行政执法工作的，或者不能履行行政执法工作的，由其所在行政执法机关收回行政执法证件，交同级政府司法行政机关。

**第十六条** 行政执法人员工作岗位、执法类别、执法区域等发生变化的，由其所在行政执法机关向同级政府司法行政机关申请换发行政执法证件并收回旧证。

**第十七条** 行政执法人员从事行政执法活动时具有下列行为之一的，由本级或者上级行政执法机关、政府司法行政机关视其情节责令改正、通报批评或者暂扣行政执法证件:

（一）执行公务时不主动出示或者拒绝出示执法证件的；

（二） 持未经年检的行政执法证件进行执法活动的；

（三）不依法履行职责、玩忽职守，滥用职权、徇私舞弊的；

（四）拒绝接受监督检查的；

（五）其他违反法律、法规、规章规定行为的。

**第十八条** 行政执法人员从事行政执法活动时具有下列行为之一的，由本级或者上级行政执法机关、政府司法行政机关吊销其行政执法证件：

（一）将行政执法证件交由其他人员使用的；

（二）涂改、冒用行政执法证件的；

（三）隐瞒、包庇、袒护、纵容违法行为，情节严重的；

（四）给行政相对人、国家、集体和其他组织利益造成重大损害的；

（五）索取、收受他人财物或者谋取不正当利益的；

（六）其他违反法律、法规、规章规定行为的。

**第十九条** 暂扣行政执法证件的期限为60日，被暂扣行政执法证件期间，行政执法人员不得从事行政执法活动。被吊销行政执法证件的行政执法人员2年内不得重新申领行政执法证件 。

**第二十条** 暂扣行政执法证件应当由由本级或者上级行政执法机关、政府司法行政机关负责人决定。吊销行政执法证件应当由本级或者上级行政执法机关、政府司法行政机关集体讨论决定。行政执法人员被吊销行政执法证件的应当调离行政执法岗位。

**第二十一条** 行政执法人员对暂扣或者吊销行政执法证件不服的，可以在收到处理决定之日起30日内，向作出该决定的行政机关申请复核，收到复核申请之日起30日内作出复核决定并书面通知申请人。

**第二十二条** 伪造、变造、擅自印制行政执法证件的，由行为发生地县级以上人民政府司法行政机关予以收缴、销毁；同时向有关机关反映线索追究其行政或者刑事责任。

**第二十三条** 行政执法机关为不符合本办法规定条件的人员申办行政执法证件的，依法依规追究相关人员责任。

**第二十四条** 本制度自发布之日起施行。

白城市行政执法公示制度

**第一条** 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于印发推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度试点工作方案的通知》(国办发(2017)14号)精神，建立和实施行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，保障和监督行政执法部门依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，加快建设法治政府，优化营商环境，制定本制度。

**第二条** 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将本地本部门的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

**第三条** 各级政府及其行政执法部门(含法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，下同)应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查6类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

**第四条** 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

**第五条** 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

**第六条** 行政执法主体是指根据法律、法规和规章的规定，可以行

使一定行政执法职权的行政机关以及法律、法规授权在特定范園内行使一定行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织。

县级以上政府及其行政执法部门应当以适当方式主动公示执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域。

**第七条** 行政执法人员是指具有行政执法资格，依据法定职权对公民、法人或者其他组织实施行政管理的人员。

县级以上政府及其行政执法部门应当在本级政府和部门网站上公开本地、本部门行政执法人员清单，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督。

**第八条** 行政执法依据是指行政执法主体作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章、规范性文件。行政执法部门应当结合政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管等工作，逐项公示行政执法依据。

**第九条** 执法权限是指行政执法主体执行法律、法规和规章规定管理社会公共事务的职权范围。行政执法部门应当及时公示行政许可、

行政处罚、行政强制、行政收费、行政征收、行政检査等事项。

**第十条** 执法程序是指行政执法主体在行使行政执法权作出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序。行政执法部门应当根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并主动予以公示。

**第十一条** 行政执法部门制定随机抽查事项清单，明确抽查依据、

抽查主体、抽査内容、抽査方式、抽査比例、抽查频次等内容。

**第十二条** 行政执法部门应当公开行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辦权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

**第十三条** 公民、法人或者其他组织有权对行政执法主体及其行政执法人员的执法行为进行监督和举报。行政执法部门应当主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

**第十四条** 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当佩戴或者出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。根据有关规定配备制式服装、执法标识的行政执法部门，其行政执法人员应当按照规定着制式服装、佩戴执法标志。

**第十五条** 行政执法部门应当结合本部门职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口主动公示许可或者服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单(含示范文本和常见错误示例)、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、监督检查、咨询渠道、投诉举报、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询，各类减、免、缓、征的条件、标准和审批或者办理程序。

**第十六条** 行政执法部门作出的行政许可、行政处罚、行政检査决定(结果)，除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。行政执法部门根据有关规定，结合本部门实际，研究确定行政强制、行政收费、行政征收决定(结果)应当公开的内容，并予以公开，接受社会监督。

**第十七条** 行政执法部门公开的行政执法决定(结果)信息，包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定(结果)、执法机关等内容。

**第十八条** 行政执法部门按照“谁执法、谁公开”的原则，以网络平台为主要载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。法律法规规章另有规定的，从其规定。

**第十九条** 行政执法部门应当根据相关法律、法规、规章规定，编制本部门各类行政执法流程图，明确具体操作流程。编制行政执法服务指南，明确行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任迫究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话等内容，方便群众办事。

**第二十条** 行政执法部门公开行政执法决定(结果)应当及时、客观、准确、便民。

**第二十一条** 行政执法部门应当构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，明确专门机构和人员负责公示内容的杭理、汇总、传递、发布和更新工作。

**第二十二条** 行政执法部门公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审査不得发布。

**第二十三条** 行政执法部门发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求实施公开的行政执法部门予以更正;行政执法部门应当及时作出处理。

白城市行政执法全过程记录制度

**第一条** 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法入和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合我市实际，制定本制度。

**第二条** 本办法所称行政执法，是指具有行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等行政行为。

**第三条** 本办法所称全过程记录，是指行政执法机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审査决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

**第四条** 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。行政执法机关及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

**第五条** 行政执法机关的法制机构负责对本行政区域、本系统行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调，根据执法需要配备相应的音像记录设备。

**第六条** 行政执法机关对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

行政执法机关可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

**第七条** 行政执法机关接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录;对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

**第八条** 行政执法人员应在相关调査笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

**第九条** 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

**第十条** 调查、取证可采取以下方式进行文字记录:

(一)询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

(二)向有关単位和个人调取书证、物证的，应制作满取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

(三)现场检查(勘验)等，应制作现场检査(勘验)笔录等文书；

(四)抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书;

(五)听取当事人陈述和申辫的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书;

(六)举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书;

(七)指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

(八)法律、法规和规章规定的其他调査方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。当事人或有关人员拒绝接受调査和提供证据的，行政执法人员应进行记录。

**第十一条** 行政执法机关采取现场检查(勘验)、抽样调査和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

**第十二条** 在证据可能灾失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，应记录以下事项：

(一)证据保全的启动理由；

(二)证据保全的具体标的；

(三)证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

**第十三条** 具有行政强制权的行政执法机关依法实施限制公民人身自由，查封场所、设施或财物，扣押财物，冻结存款、汇款等行政强制措施的，应通过制作法定文书的方式进行文字记录。

依法实施限制公民人身自由，查封场所、设施或财物，扣押财物的，还应同时进行音像记录。

**第十四条** 草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人起草机构审査人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

**第十五条** 法制机构审査文字记录应载明法制机构审查人员、审査意见和建议。

**第十六条** 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

**第十七条** 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

**第十八条** 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

**第十九条** 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

**第二十条** 适用简易程序的，应记录以下内容：

1. 适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
2. 实施简易程序的程序步骤及法定文书;
3. 当事人陈述、申辨的记录；
4. 对当事人陈述、申辨内容的复核及处理，是否采纳的理由;
5. 依法向所属行政机关备案的内容；
6. 对符合当场收缴罚款情况的实施过程;
7. 其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

**第二十一条** 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

**第二十二条** 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

**第二十三条** 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上已明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

**第二十四条** 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

**第二十五条** 公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

**第二十六条** 行政执法机关作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

**第二十七条** 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机关应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

**第二十八条** 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法机关依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录:

（一）加处罚款或滞纳金;

（二）划拨存款、汇款;

（三）拍卖或依法处理査封、扣押的场所、设施或财物；

（四）排除妨碍、恢复原状；

（五）代履行；

（六）其他强制执行方式。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

**第二十九条** 没有强制执行权的行政执法机关在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

**第三十条** 行政机关应建立健全行政执法案卷。

行政执法机关及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内(法律、法规、规章有具体要求的，从其规定)，应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器。

**第三十一条** 行政执法机关应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

**第三十二条** 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

**第三十三条** 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

**第三十四条** 县级以上政府及其行政执法机关应将行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入依法行政及行政执法评议考核。

**第三十五条** 行政执法机关办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

白城市重大行政执法决定法制审核办法

**第一条** 为了加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进行政机关依法行政，根据《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》和有关法律、法规、规章的规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指行政机关、法律法规授权的组织(以下简称行政执法机关)在作出重大行政执法决定之前，由该行政执法机关负责法制工作的机构(以下统称法制机构)对其合法性进行审核的活动。受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前，由委托机关的法制机构进行审核。

**第三条** 行政执法机关作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

(一)可能造成重大社会影响或引发社会风险的;

(二)直接关系行政管理相对人或他人重大权益的;

(三)需经听证程序作出行政执法决定的;

(四)案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

(五)其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

**第四条** 重大行政执法决定法制审核是作出决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，行政执法机关不得作出决定。

**第五条** 行政执法机关在调查终结后作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送本行政执法机关的法制机构进行审核。

**第六条** 承办机构在送审时应当提交以下材料：

(一)重大行政执法决定的调查终结报告;

(二)重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明;

(三)重大行政执法决定书代拟稿;

(四)相关证据资料;

(五)经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评佔报告；

(六)其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求承办机构在指定时间提交。

**第七条** 重大行政执法决定建议情況说明应当载明以下内容：

(一)基本事实;

(二)适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；

(三)行政执法人员资格情况;

(四)调查取证和听证情况;

(五)其他需要说明的情况。

**第八条** 法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

(一)行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格;

(二)主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

(三)适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

(四)程序是否合法；

(五)是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；

(六)行政执法文书是否规范、齐备;

(七)违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

(八)其他应当审核的内容。

**第九条** 法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料，必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

**第十条** 法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在七个工作日内审核完毕。案件复杂的，经行政执法机关负责人批准可以延长五个工作日。

**第十一条** 承办机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳，有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送行政执法机关负责人处理。

**第十二条** 各级行政执法机关应当对本机关执行重大行政执法决定法制审核制度作具体规定，细化审核范围，优化审核流程，提高审核质量。

行政执法机关应当对下级行政执法机关执行重大行政执法决定法制审核制度的情况进行指导和监督。

白城市司法局党员干部约谈工作制度

为深入了解党员干部的思想动态，对苗头性问题抓早抓小，防止腐败问题发生，局党组决定在市直司法行政系统内开展党员干部约谈工作，特制定本制度。

**第一条** 立足抓早抓小、着眼防范；实事求是、客观公正；讲究方法、注重实效；把握政策、严格保密。

**第二条** 约谈的对象为局党委班子成员，局机关中层干部以及直属单位主要负责人。

**第三条**

（一）分级约谈：按照局领导班子分工，党员干部约谈采取一级抓一级、分级负责的办法进行。书记（局长）负责与班子成员、内设机构、直属单位主要负责人进行约谈；班子成员负责与分管科室、分管单位副职进行约谈。

（二）约谈程序：

1、明确约谈对象。每年局党组班子成员都要按分管科室、单位有计划地安排约谈。提前以适当方式将约谈时间、地点通知约谈对象。

2、确定约谈主题。根据需要，应确定好约谈的主题，并进行有关材料和内容的准备，以增强约谈的针对性和实效性。

3、选择约谈方式。一般情况下，应以“一对一”个别约谈的方式为主。对情况较为复杂的，应有两名以上同志负责约谈并做好记录。对普遍性问题或科室、单位中存在的问题，根据需要，也可采取集体约谈的方式进行。

4、做好约谈记录。每次约谈活动，主谈人与约谈对象均应认真做好记录，内容包括约谈的时间、地点、次数、主谈对象、约谈内容等基本情况。

**第四条** 实行定期约谈和适时约谈两种形式。定期约谈每半年不少于1次，遇到下列情形之一的，应适时进行约谈：

（一）党员干部岗位变动、职务升降或到龄退休时；

（二）党员干部受到表彰奖励或批评处分时；

（三）党员干部在工作中遇到较大困难和挫折，出现思想情绪波动、工作状态不佳时；

（四）党员干部家庭发生重大变故、个人患有严重疾病时；

（五）党员干部在遵纪守法、廉政建设、思想作风方面出现违纪苗头或群众对党员干部在这些方面有反映时；

（六）科室、单位内部出现不团结的苗头或产生矛盾和意见分歧影响工作时；

（七）发现党员干部在理解和贯彻执行党的方针、政策以及上级指示精神上出现偏差，或没有履行好职责造成较大失误时；

（八）党员干部本人因思想、工作、学习、生活、个人重大事项等原因主动要求约谈时。

**第五条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市司法局新任职干部任前廉政谈话制度

**第一条** 为进一步落实党风廉政责任制，加强干部廉洁自律工作，不断深化对党员干部的廉政教育，提高是非面前的辨别力，诱惑面前的自控力，围绕增强党性意识、纪律意识、群众意识和自律意识，通过廉政谈话将监督关口前移，帮助和促进干部筑牢思想道德防线，规范权力运行轨道，特制定本制度。

**第二条** 谈话范围为新任职干部。

**第三条** 谈话的组织及分工：

按照干部管理权限，分级负责，分别进行。对新提拔干部的谈话由分管领导或政治（警务）部主任负责谈话。

**第四条** 谈话方式：集体谈话或单独谈话。

**第五条** 谈话的程序及要求：

（一） 根据掌握的情况和工作需要，确定谈话对象，报局主要领导同意；

（二）提前以适当方式将谈话时间、地点通知谈话对象；

（三）需要谈话对象对有关问题作出书面答复或者说明的，可以要求谈话对象提供书面材料；

（四）谈话对象提出的建议和意见，可以采纳的，应当采纳，并及时将采纳情况告知谈话对象；

（五）应做好谈话记录，记录谈话的时间、地点、内容、谈话人员、谈话对象等基本情况。对谈话中涉及重大问题或重要情况应及时向主要领导汇报。

**第六条** 新任职干部要正确认识和对待廉政谈话制度，正视存在的问题，敢于承认错误，自觉改正不足，不断增强纪律观念，实事求是地向组织汇报自己的学习、工作和廉洁自律情况。

**第七条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

**第八条** 本制度自发布之日起施行。

白城仲裁委员会收费办法

**第一条** 为了规范仲裁委员会的仲裁收费，制定本办法。

**第二条** 当事人申请仲裁，应当按照本办法的规定向仲裁委员会交纳仲裁费用，仲裁费用包括案件受理费和案件处理费。

**第三条** 案件受理费用于给付仲裁员报酬、聘用仲裁秘书、维持仲裁委员会正常运转的必要开支。

**第四条** 申请人应当自收到仲裁委员会受理通知书之日起5日内，按照本办法的规定预交仲裁费用。被申请人在提出反请求时，同样应当按照本办法的规定预交仲裁费用。

仲裁案件受理费的具体标准由仲裁委员会在仲裁案件受理费表规定的幅度内确定。

**第五条** 仲裁案件受理费以申请人请求的数额为计算基数；请求的数额与实际争议金额不一致的，以实际争议金额为准。

申请仲裁时争议金额未确定的，由仲裁委员会根据争议所涉及权益的具体情况确定预先收取的案件受理费数额。

**第六条** 当事人预交案件受理费确有困难的，由当事人提出申请，经仲裁委员会批准，可以缓交或减免。

当事人在本办法第四条第一款规定的期限内不预交案件受理费，又不提出缓交或减免申请的，视为撤回仲裁申请。

**第七条** 案件处理费按照办理案件时的实际支出收取。一般不超过案件受理费的20%。

**第八条** 案件处理费用途：

(一)仲裁员、仲裁秘书因办理仲裁案件出差、开庭而支出的食宿费、交通费及其他合理费用；

(二)证人、鉴定人、翻译人员等因出庭而支出的食宿费、交通费、误工补贴；

(三)咨询、鉴定、勘验、翻译等费用；

(四)复制、送达案件材料、文书的费用；

(五)其他应当由当事人承担的合理费用。

本条款第(二)、(三)项规定的案件处理费，由提出申请的一方当事人预付。

**第九条** 仲裁费用原则上由败诉的当事人承担；当事人部分胜诉、部分败诉的，由仲裁庭根据当事人各方责任大小确定其各自应当承担的仲裁费用的比例。当事人自行和解或者经仲裁庭调解结案的，当事人可以协商确定各自承担的仲裁费用的比例。

仲裁庭应当在调解书或者裁决书中写明双方当事人最终应当支付的仲裁费用金额。

**第十条** 依照仲裁法第六十一条的规定，仲裁庭同意重新仲裁的，仲裁委员会不得再行收取案件受理费。

仲裁庭依法对裁决书中的文字、计算错误或者仲裁庭已经裁决但在裁决书中遗漏的事项作出补正，不得收费。

**第十一条** 申请人经书面通知，无正当理由不到庭或者未经仲裁庭许可中途退庭，可以视为撤回仲裁申请，案件受理费、处理费不予退回。

**第十二条** 仲裁委员会受理仲裁申请后，仲裁庭组成前，申请人撤回仲裁申请，或者当事人自行达成和解协议并撤回仲裁申请的，案件受理费应当全部退回。

仲裁庭组成后，申请人撤回仲裁申请或者当事人自行达成和解协议并撤回仲裁申请的，应当根据实际情况酌情退回部分案件受理费。

**第十三条** 本办法第五条、第十二条的规定同样适用于被申请人提出反请求的情形。

**第十四条** 仲裁委员会收取仲裁案件受理费，应当使用省、自治区、直辖市人民政府财政部门统一印制的收费票据，并按照国家有关规定，建立、健全财务核算制度，加强财务、收支管理，接受财政、审计、财务、物价等部门的监督。

**白城仲裁委员会仲裁员劳动报酬支付办法**

**第一条** 为规范仲裁员劳动报酬的支付工作，根据国务院《仲裁委员会收费办法》和《白城仲裁委员会章程》的规定，结合我市实际，制定本办法。

**第二条** 本着按劳取酬的原则，仲裁员报酬为案件受理费的20%。仲裁委员会办公室根据争议标的、案件难易和办案质量，结合仲裁庭组成情况，经请示仲裁委主任决定，可进行上下浮动。

**第三条** 仲裁庭由三个仲裁员组成的，首席仲裁员与其他两名仲裁员的报酬分配比例为4：3：3；由一人组成仲裁庭的，按仲裁员全部报酬支付给该仲裁员；不开庭审理的，仲裁员报酬按照仲裁员全部报酬的50%支付。仲裁委员会办公室根据争议标的、案件难易和办案质量，结合仲裁庭组成情况，经请示仲裁委主任决定，进行上下浮动。

**第四条** 仲裁员的报酬在结案后一次付清。

**第五条** 裁决书被人民法院撤销的，根据不同情况向有责任的仲裁员追回报酬：

（一）当事人提供的证据是伪造的，仲裁员未认真鉴别而作为依据的，扣回仲裁员报酬的50%。

（二）仲裁员在仲裁案件时有索贿受贿、徇私舞弊、枉法行为或严重影响仲裁委员会形象的，仲裁委员会有权将仲裁员所得的报酬全额追回。

**第六条** 裁决书被人民法院依法裁定不予执行，仲裁员对此有过错责任的，扣回仲裁员报酬的50%。

白城市法律服务机构及法律服务人员

执业信用管理办法

第一章  总则

**第一条** 【目的依据】为促进法律服务行业信用体系建设，建立和完善法律服务机构、法律服务人员依法自律、诚信执业、规范服务，依据《律师法》《公证法》《律师事务所管理办法》《基层法律服务所管理办法》《基层法律服务工作者管理办法》等法律法规以及《白城市社会信用体系建设实施方案》白政发【2018】6号的文件精神，结合工作实际，特制定本办法。

**第二条** 【适用范围】本办法适用于本市依法设立、依法注册的市属、各县（市、区）属法律服务机构、法律服务人员执业信用信息收集、整理、使用的相关活动。

**第三条** 【基本原则】法律服务机构、法律服务人员信用信息的收集、整理、使用应当合法、客观、公正，并保守国家秘密、商业秘密、个人隐私，尊重和保护法律服务机构、法律服务人员个人信息，切实维护法律服务机构的合法权益。

**第四条** 【管理机构】市司法局负责对全市法律服务行业信用信息工作的组织领导及信用信息的评价、监管。

第二章  信用信息的构成

**第五条** 【信息种类】法律服务机构、法律服务人员的信用信息由基本信息、表彰记录、公益记录、惩处记录构成。

**第六条** 【基本信息】基本信息是指法律服务机构设立、变更、存续情况和法律服务人员注册、执业的基本信息。

法律服务机构的执业信用基本信息内容包括：

（一）法律服务机构名称；

（二）注册登记地；

（三）机构代码证号；

（四）成立时间；

（五）组织形式及变动情况；

（六）法律服务机构执业人数；

（七）负责人姓名；

（八）奖惩情况；

（九）对外联系电话、电子邮箱。

法律服务人员执业信用基本信息内容包括：

（一）姓名；

（二）性别；

（三）年龄；

（四）籍贯；

（五）政治面貌；

（六）行业内及社会职务；

（七）执业证号；

（八）所属法律服务机构名称；

（九）执业起始时间。

**第七条** 【表彰记录】表彰信息是指法律服务机构和法律服务人员依法执业、规范服务，从而获得各级党的机关、国家机关、行政机关、司法行政机关、行业协会以及其他学术团体、法学研究机构给予的表彰奖励信息，包括行政综合类表彰信息和法学专业类表彰信息。

**第八条** 【公益记录】公益记录是指法律服务机构和法律服务人员自行组织或参加由司法行政机关、律师协会组织的公益类法律服务活动。包括办理法律援助案件，参与党和政府机关信访部门，司法机关公共法律服务中心接待，参与重大案件处置，参与捐赠、救助、帮扶等慈善公益活动，参与公益和志愿法律服务等。

**第九条** 【惩处记录】惩处记录是指法律服务机构和法律服务人员执业行为违反行政管理、行业规范而受到行政处罚、行业处分的信息。

第三章  信用信息的记录方式

**第十条** 【评价机制】信用信息采取“正面信息和负面信息如实记载，信用信息适时更新”的管理机制，基本信息、表彰记录、公益记录为正面信息，惩处记录为负面信息。

**第十一条** 【记录方式】基本信息以档案信息表的形式记载于信息档案，表彰记录、公益记录以法律服务机构和法律服务人员获得的表彰、所参与公益活动的情况逐条记载于信用档案，惩处记录按照法律服务机构和法律服务人员违反有关规定记载于信用档案。

第四章  信用信息录入异议及处理

**第十二条** 【异议提出】法律服务机构和法律服务人员发现涉及自身所录入的信用信息不准确、不完整，可向市司法局公共法律服务管理科书面提出异议申请，并提供相关证明材料，要求予以更正。

**第十三条** 【异议处理】市司法局公共法律服务管理科对于法律服务机构和法律服务人员提出书面异议，视不同情况作出如下处理：

（一）经审查核实，异议成立的，提出信用信息更正报告，报分管领导审批后予以更正。

（二）经审查核实，异议不成立的，作出不予更正的决定，并向异议申请人书面答复。

（三）对于提出书面异议申请而又不提供相应证明材料的，不予变更已录入的信用信息。

第五章 责任追究

**第十四条** 【机构责任】法律服务机构和法律服务人员应按照本办法如实填报信用信息，并提供相应的证明材料，对提供虚假信息的，或者隐瞒不报的，一经查实，按向司法行政机关提供虚假材料的违规行为计入法律服务机构和法律服务人员的负面记录。

**第十五条** 【管理责任】市司法局公共法律服务管理科对全市各法律服务机构和法律服务人员信用信息报送工作进行审查，并与法律服务机构和法律服务人员年度考核挂钩。

第六章  附则

**第十六条** 【施行日期】本办法自公布时施行。表彰记录、公益记录信息从2018年开始录入，惩处记录从本办法施行之日起开始录入。

白城市公共法律服务队伍案件评查

和旁听工作制度

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强我市公共法律服务队伍管理，提高公共法律服务队伍服务能力和水平，根据《律师法》、《律师事务所管理办法》、《律师执业管理办法》、《公证法》、《公证程序规则》、《公证机构执业管理办法》、《公证员执业管理办法》、《司法鉴定程序通则》、《基层法律服务工作者管理办法》、《基层法律服务所管理办法》等相关法律法规和文件精神，制定此工作制度。

**第二条** 本工作机制中的公共法律服务队伍是指由律师（包括法律援助律师、社会律师、公司律师、公职律师、实习律师）、公证员、司法鉴定人、基层法律服务工作者组成的各法律服务队伍。

**第三条** 白城市司法局公共法律服务管理科是开展案件评查和旁听工作的组织实施部门，负责开展全市法律服务队伍案件评查和旁听工作。

第二章 旁听制度

**第三条** 全市各律师所、公证处、司法鉴定机构、法律援助中心、基层法律服务所要加强对重大敏感案件和涉黑涉恶案件的上报备案工作，凡办理业务涉及到此类事项，必须按照要求逐级上报备案。由司法行政机关公共法律服务管理部门按管理层级和权限开展旁听工作。

**第四条** 白城市司法局公共法律服务管理科根据执业监管、业务考核等实际工作需要，对全市律师、公证员、司法鉴定人、基层法律服务工作者执业活动开展旁听工作。

**第五条** 旁听工作必须由两名或两名以上司法行政工作人员进行，必要时可联合相关部门开展案件旁听工作。

**第六条** 旁听工作实行一案一单，由参与旁听的司法行政工作人员填写《出庭情况评议表》，对律师、公证员、司法鉴定人、法律援助律师、基层法律服务工作者的庭审表现和进行评定。

**第七条** 旁听记录和评价意见用于对律师、公证员、司法鉴定人、基层法律服务工作者的日常监管及年终考核工作。

**第八条** 白城市司法局公共法律服务管理科对在旁听中发现律师、公证员、司法鉴定人、法律援助律师、基层法律服务工作者存在违规违纪行为，将按照相关规定进行处理。

**第九条** 白城市司法局公共法律服务管理科对在庭审中存在违规违纪行为并给予处分（处罚）的公共法律服务人员将在“信用中国（吉林白城）”公示，并与法院、检察院、公安机关等相关部门进行联合惩戒。

第三章 案件评查

**第十条** 案件评查工作是保证律师、公证员、司法鉴定人、基层法律服务工作者各法律服务队伍服务质量的关键，做好案件评查工作是提升服务能力和水平的必要手段。

**第十一条** 案件评查是指白城市司法局公共法律服务管理科对律师、公证员、司法鉴定人、基层法律服务工作者法律服务的案件归档、卷宗质量、服务质量等进行检查。

**第十二条** 案件评查采取采取定期检查和不定期抽查相结合的方式，每年至少对全市律师事务所、公证处、司法鉴定机构、法律援助中心、基层法律服务所开展一次案件评查工作。根据管理工作需要，白城市司法局公共法律服务管理科组织随时开展案卷检查评查工作。

**第十三条** 案件评查要建册归档，作为律师事务所、公证处、司法鉴定机构、法律援助中心、基层法律服务所以及律师、公证员、司法鉴定人、法律援助律师、基层法律服务工作者的年度考核的重要指标，如在案卷评查工作中不合格，暂缓年度考核，限期整顿整改，整改通过后准予年度考核。

第四章 组织保障

**第十四条** 全市案件旁听和案件评查工作由白城市司法局公共法律服务管理科按照国家、省、市相关工作部署，统筹组织实施。

**第十五条** 司法行政机关应为开展案件旁听和案件评查工作提供必要的经费保障。

市司法局对县（市、区）社区矫正对象

点验情况进行定期通报制度

为进一步认真落实《社区矫正实施办法》，扎实做好我市社区矫正工作，不断强化基层司法所在社区矫正工作中的中坚作用，市司法局实行社区矫正工作定期通报制度。

**第一条** 市司法局每个季度不定期的对全市社区矫正对象进

行一次手机定位和通话相结合的抽查点验。在可以集中点验的条件下，市局工作人员深入到县市区或利用通过指挥中心大屏进行点验。

**第二条** 各县（市区）司法局按照市司法局社区矫正科的要

求上报社区矫正人员名册及定位电话号码。

**第三条** 市司法局在每个季度点验后，统计点验情况，统计以下数据：抽查人数，电话关机人员，电话停机人员，不接电话人员。

**第四条** 通报发到县市区司法局。有重大问题的可通报到当地政府或当地检察院。

**第五条** 通报下达后，各县市区司法局针对通报问题进行整改，上报整改报告。整改不到位的，由市司法局领导对县市区领导班子主要负责人进行约谈。发现存在严重问题的，移交到纪检部门进行处理。

市司法局对县市区社区矫正工作

进行监督检查制度

按照白城市司法局“三定”方案社区矫正工作职能制定市司法局对县市区社区矫正工作进行检查监督制度如下：

**第一条** 依据《社区矫正实施办法》和《社区矫正实施办法

的实施细则》《社区矫正法》及国家、省司法行政部门的文件规定进行监督检查。

**第二条** 对全市县市区社区矫正机构执行《社区矫正实施办法》、《社区矫正实施办法的实施细则》、《社区矫正法》的情况进行监督检查。

**第三条** 市司法局领导或派员每年至少两次深入实地到县市

区司法局听取社区矫正工作汇报，到司法所进行调研指导。检查各地司法局执行《社区矫正实施办法》和《社区矫正实施办法的实施细则》《社区矫正法》和上级部署的工作任务落实完成情况，解决存在的问题。

**第四条** 对实名举报信和来人来访揭发举报县市区社区矫正工作存在的问题进行调查、核实、处理。

**第五条** 检查指导县市区社区矫正教育管理和帮扶工作。监督检查的重点是社区矫正对象的管控情况，撤销缓刑、假释、暂予监外的审批情况，社区矫正对象的外出的请假销假审批情况。对特殊时期和重要时间节点执行上级文件情况。

白城市司法局公务车辆管理办法

**第一条** 为规范市局机关公务车辆管理,保证行车安全,特制定本办法。市戒毒所参照本法管理本单位公务车辆。

**第二条** 本办法所称公务车辆是指执法执勤车辆、一般公务车辆、应急指挥车辆、特种车辆。

**第三条** 公务车辆只用于公务活动，非公务活动禁止使用。

**第四条** 实行专职部门统管制度。

市局所有公务车辆由办公室主任负责统一管理和调度。市局公务车辆在下班后和节假日集中停放到市局办公室指定地点。市局办公室指定专人负责车辆备用钥匙管理、油卡管理、车辆维修保养等车辆日常管理工作。

**第五条** 实行凭单派车制度。

因公务出白城市区的，用车科（室）要事前填写《公务车辆用单》，经办公室主任和分管副局长审批后，由办公室主任视情况统筹安排。车辆驾驶人员未经办公室主任安排一律不得出车。

**第六条** 实行公务车辆专人驾驶、定点维修、刷卡加油、单车记录制度。

（一）专人驾驶。公务车辆由市局办公室指定的专职驾驶员驾驶和保管，不得将车辆交给非驾驶人员驾驶。副处级以上领导干部不得亲自驾驶公车。

（二）定点维修。车辆驾驶人员应对车辆经常维护保养，定期安全检查。如需要维修的车辆，驾驶人员要事前填写维修登记表，报市局办公室主任审核，经分管领导审批后到指定厂家维修。赴市区外执行公务途中中发生故障的，驾驶人员电话请示市局办公室主任后，本着节约费用的原则就近就便维修。

（三）刷卡加油。公务用车实行IC卡加油制度，车辆出差在外地或因未联网等原因无法凭卡加油的，可付现金加油，返回后凭公务卡结算票据及时办理报销手续。

（四）单车记录。 建立公务用车运行、燃油和维修单车登记制度，由市局办公室主任负责逐车逐次登记单车情况。同时，市局办公室要定期对耗油量与行驶路程进行对比检查，每季度末向分管领导报告单车运行、燃油和维修情况。

**第七条** 十条禁令

1、严禁为非警务用车配备安装警灯、警报器和转借、挪用、套制、伪造、涂改警车牌证，私自喷涂警车外观标志。

2、严禁酒后驾驶车辆。

3、严禁非执行公务使用警报、警灯、双闪开道、开“霸王车”、“特权车”。

4、严禁警用车辆违反交通规则超速行驶、闯红灯、乱停乱放，不按标志标线行驶。

5、严禁将公务车辆交无证人员驾驶。

6、严禁将公务车辆借给外单位和个人使用。

7、严禁将警用和公车牌照外借或挪用牌照。

8、严禁驾驶公务车辆参与婚丧、嫁娶活动和其他非公务活动。

9、严禁将公务车辆辆停放在酒店、宾馆、娱乐场所和旅游景点。

10、严禁节假日、下班时间非公务使用公车车辆。

为保障全局各单位财务活动真实合法，资金使用安全，各项收支业务审批程序口径统一，执行制度有章可依，本制度适用全局各单位，请直属事业单位、分局严格落实各项制度要求，确保财务活动合法、有效开展。

白城市司法局财务管理制度

总 则

**第一章 依 据**

根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《行政单位会计制度》与《行政单位财务规则》，结合本单位实际情况，制定本管理制度。

**第一条** 单位应严格按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度规定建立会计账册，进行财务核算。

**第二条** 根据实际发生的经济业务事项，及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

**第二章 会计人员岗位和人员配置**

**第三条** 会计人员岗位：单位设会计人员岗位，对单位的经济业务活动进行独立核算，按照工作岗位确定会计人员编制。

**第四条** 会计机构和会计人员的主要职责是：依法进行会计核算，进行会计监督，拟定单位办理财务事务的具体办法，参与拟定经济计划，业务计划，组织预算的编制，监督预算计划的执行，进行决算编制和报送，相关经济业务的核算和绩效核算，办理其他会计事务。

**第五条** 会计人员的资格和能力：会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

（一）从事会计工作的人员，需要具备较强的专业能力，能够胜任单位财务岗位工作。

（二）会计主管人员，除具备较强的专业能力外，还应当具备初级会计师或以上专业技术职务资格，或者从事会计工作三年以上经历。

**第三章 会计从业人员的继续教育**

**第六条** 单位会计人员必须遵守继续教育的各项规定，自觉按要求参加继续教育培训，按规定完成年度学习任务，努力挺高业务能力和职业道德水平，不断补充、更新、拓展知识和技能。

**第七条** 会计人员在参加继续教育期间，享受与在岗人员同等待遇。

**第八条** 继续教育的组织与管理，会计人员继续教育实行统一领导和管理的原则，办公室负责做好有关会计人员继续教育的管理工作。

**第四章 会计岗位责任制**

**第九条** 单位根据会计业务需要设置会计工作岗位并制定《会计人员岗位职责》不相容岗位相互分离

**第十条** 会计岗位可以一人一岗，一人多岗或者一岗多人，出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债券、债务账目的登记工作，出纳员之外的会计人员不得管理现金，有价证券和票据；会计主管人员不得兼任出纳工作，会计人员的工作岗位有计划地进行轮换。

**第十一条** 单位任用会计人员应当实行回避制度，单位领导的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、出纳员。会计机构负责人的直系亲属不得担任本单位会计机构出纳工作。

**第五章 财务核算**

**第十二条** 财务核算

财务核算是以货币为主要计量单位，运用专门的会计方法，对单位经济活动或者预算执行过程及其结果进行连续、系统、全面地记录、计算和分析，定期编制并提供财务会计报告和其他一系列内部管理所需的会计资料，为单位领导班子做出决策和宏观经济管理提供依据的一项会计活动。

**第十三条** 财务核算的内容：

单位发生下列事项，应当办理[会计手续](http://baike.baidu.com/view/4407859.htm" \t "_blank)，进行财务核算：

（一）款项和有价证券的收付；

（二）财物的收发、增减和使用；

（三）债权债务的发生和结算；

（四）[资本](http://baike.baidu.com/view/55918.htm" \t "_blank)、基金的增减；

（五）[收入](http://baike.baidu.com/view/604597.htm" \t "_blank)、支出、[费用](http://baike.baidu.com/view/514167.htm" \t "_blank)、成本的计算；

（六）财务成果的计算和处理；

（七）需要办理会计手续、进行财务核算的其他事项。

**第十四条** 单位的财务核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计政策和处理方法进行。会计政策需要调整的，按照国家统一的会计制度规定办理。

**第十五条** 财务核算的程序

（一）审核原始凭证。

（二）编制和复核记账凭证。

（三）登记账簿。

（四）对账、结账。

（五）编制会计报表。

（六）装订会计凭证。

（七）保管会计档案。

**第十六条** 原始凭证的基本要求

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；相关责任人员的签章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须按照有关规定加盖填制单位相应的公章。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或者其指定的人员签章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款依据。其他事项的原始凭证，也应当履行经办人、证明人和审批人员的责任手续。

（四）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

（五）一式多联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以加盖公章的其中一联作为报销凭证。

（六）职工因公借款的凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证的附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号或附批准文件复印件。

（八）原始凭证不得涂改、挖补、刮擦、使用药水消除等。

（九）财务部门受理原始凭证后，应根据情况及时加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“转讫”、“附件”、“作废”等印章。

（十）原始凭证中涉及附件的，应当确定附件是否符合认定标准。

**第十七条** 原始凭证的审核要求

（一）真实性审核。审核经济业务的双方当事单位和经办人、经济业务发生的时间、地点和凭证日期、经济业务的内容是否真实，涉及实物收付的原始凭证，其数量、单价、金额是否真实准确。

（二）完整性审核。审核原始凭证是否有收款单位印章、税务或财政监制章，是否为“发票联”，双方经办人是否签名或盖章。原始凭证背面是否有经办人和使用人签名，需经批准的凭证是否有负责人签名。

（三）合法性审核。原始凭证上记录的经济业务是否符合国家财经、会计法律、法规、规章和国家统一会计制度的规定以及符合本单位财务管理制度的规定。

（四）对不真实不合法的原始凭证不予接受，并向单位负责人报告；对记载不明确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照规定进行更正、补充。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时应当予以扣留，并及时向单位负责人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

**第十八条** 记账凭证的基本要求

（一）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、财务负责人签章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

（二）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

（三）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同日期、内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（四）除结账的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

（六）单位在填制记账凭证的附件张数时，应当以符合原始凭证的证明文件为统计依据。其中，记账凭证的附件不应当包括已经在原始凭证中统计过的附件。即记账凭证中的附件应当以直接的原始凭证为依据，不包括原始凭证中的附件。

**第十九条** 记账凭证的审核内容

（一）所附原始凭证是否齐全。

（二）填制内容是否完整。

（三）摘要是否符合规定。

（四）金额是否正确；

（五）会计分录是否正确。

（六）编号有无重号、漏号现象。

（七）更正错误是否符合规定。

（八）会计凭证传递是否及时。

**第二十条** 计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员、财务负责人在账簿启用表中签章。总账和明细账应当定期打印。

**第二十一条** 单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，包括：

（一）现金日记账账面余额每日与现金实际库存数核对；

（二）银行存款日记账账面余额按月与银行对账单相核对；

（三）各种财物明细账账面余额定期与财物实存数额相核对；

（四）各种应收、应付款明细账账面余额定期与有关债务、债权单位或者个人核对等。

（五）账实核对不相符的，应当查明原因，作相应的账务处理。

**第二十二条** 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

（一）会计报表之间、各会计报表的指标之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。

（二）本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接，相关可比。

（三）不同会计年度会计报表中各指标的内容、核算方法、会计政策有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

**第二十三条** 财务核算的档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料的立卷、归档和保管。年末财务会计将原始凭证和其他会计资料装订成册，打印明细账、总账、会计报表存入档案妥善保管。

**第二十四条** 根据各种财务信息，定期提供财务报告，真实反映单位收支现状，为单位重要事项决策提供参考。

**第六章 财务核算的内部监督**

**第二十五条** 财务核算的内部审计监督

（一）对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况进行审计监督。

（二）对财务收支的核算情况进行审计监督。

（三）对政府采购的核算情况进行审计监督。

（四）对资产的核算情况进行审计监督。

（五）对建设项目的核算情况进行审计监督。

（六）对往来账款的核算情况进行审计监督。

财务人员岗位职责

根据《中华人民共和国会计法》、《行政单位财务规则》、《行政单位会计制度》等相关法律法规要求，结合本单位的实际财务工作情况，经研究制定本单位财务人员岗位职责，全体财务人员应严格、认真、正确履行职责。

**出纳员岗位职责**

第一条 熟悉和掌握国家有关现金管理和银行结算制度，依法办理现金收付和银行结算业务。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充；对签批手续不完备的不予办理；对违反国家财政制度、财务制度规定的收支业务，有权不予办理。

第二条 严格按照经费报销审批程序和手续审核报销各项费用，收付款后，加盖“收讫”、“付讫”戳记。对不符合规定要求的，应向经办人讲明不能报销和付款理由，并及时向科室负责人反映。

第三条 及时、准确填制记账凭证。每日根据现金日记账账面余额进行库存现金实地盘点，做到日清月结。1000元以上的支付金额原则上不得以现金支付，必须以转账方式支付，如有特殊情况需要现金支付的要经科室负责人批准。日常库存周转金不得超过5000元，如有超出，要及时送存银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金、不准私自出借公款。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。

第四条 认真保管好库存现金和各种有价证券，确保其安全和完整无缺，要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人，钥匙一旦丢失要马上向科室负责人报告。

第五条 负责各种银行重要票据的保管与使用，使用时履行登记手续，携带印鉴外出办理业务需经科室负责人批准，并进行使用登记。

第六条 负责办理银行结算，规范使用支票。严格按照银行结算制度规定，填写支票进账单并送银行，不可延期送票。办理汇款，注意账号的填写，严禁发生汇款错误的事件。签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经主管会计审核后方可使用。杜绝签发银行空头支票，使用支票应在专设登记簿上签章。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存，按规定定期销毁支票，遗失时要立即向银行办理挂失手续。

第七条 严格遵守《行政单位财务规则》与《行政单位会计制度》及《事业单位财务规则》与《事业单位会计制度》，熟练掌握并正确运用会计科目。

第八条 负责各项经费收支业务的手工录入凭证工作，根据实际业务的发生及时做会计处理，经主管会计审核后打印出记账凭证。

第九条 妥善保管会计凭证和所附原始票据，严守单位机密，及时向主管会计传递会计凭证，主动接受会计的审核和监督。

第十条 负责电子银行网上业务的办理，接受网银主管会计对所办业务的审核。

第十一条 按时与财政部门核对“财政专户”账目、编制未达账项余额调节表，对于未达账款，要及时查询和处理，做好账务工作。

第十二条 及时到开户银行，财政部门取回取各项收付票据，发现问题立即与相关部门进行沟通，重大事项要第一时间报告科室负责人。

第十三条 负责个人所得税的申报，经科室负责人审核后进行申报并缴纳税款。

第十四条 每月初7个工作日前，根据审批完备的原始凭证，结算出库存现金和银行存款余额 ，与会计人员进行核对。

第十五条 接受上级和相关部门对财务工作的检查，按要求提供各项相关财务资料。

第十六条 完成科室负责人交办的其他临时工作。

**会计人员岗位职责**

第一条 审核原始凭证的真实性和完整性。即审核经济业务事项是否符合本单位的经济特点，原始凭证记载的内容是否准确完整，对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并要求按规定更正补充。

第二条 审核原始凭证的合法性和合理性。即审核原始中凭证记载内容是否符合国家的法律法规的规定，收支是否符合本单位的各项管理制度。

第三条 审核会计凭证中会计科目的运用及对应关系是否正确。

第四条 审核会计凭证和所附的原始凭证的张数及金额是否相符，借货关系是否平衡。

第五条 审核费用报销签批手续是否完备，原始凭证是否完整。

第六条 对已报销的原始凭证原则上不予外借，因工作需要必须外借的须经主管财务领导同意，并进行登记后，方可变通提供原始凭证。

第七条 审核会计账簿的设置是否符合国家统一的会计制度的规定。

第八条 审核会计账簿是否根据审核无误的会计凭证为依据记账，总账、明细账是否相符。

第九条 负责制定本单位年度经费支出计划，负责经费各项报表的填报，参与本单位经费的预决算管理，负责向财政部门报送经费预决算报表和负责部门绩效考核工作，对本单位年度经费的使用做出准确评估和合理评价。

第十条 负责审核购置固定资产手续是否符合财政部门、资产管理部门的规定，对购入固定资产的数量、金额及时登记固定资产明细账，配合办公室定期对固定资产进行清查和盘点，并做好报废资产的清理工作。

第十一条 负责本单位往来账目的清理，督促借款人及时报账、归还借款。

第十二条 负责整理、装订经费会计凭证，按时打印总账、明细账，年度终了交档案管理员统一归档立卷。

第十三条 会计人员要定期将单位收支情况、预算执行情况向主管财务领导汇报，必要时写出书面材料或财务分析报告。

第十四条 对出纳员的工作负有指导、监督的职责。

第十五条 接受各相关部门对经费收支情况的监督检查，如实提供相关资料。

第十六条 单位财务人员要对单位所属机构的财会工作进行指导、监督，检查财经纪律的执行情况。

第十七条 完成科室负责人交办的其他临时工作。

货币资金管理

为加强单位货币资金资产管理，规范货币资金资产使用、保管、处置行为，维护单位货币资金资产的安全和完整，结合本单位实际，特制定本制度，货币资金包括库存现金、银行存款、零余额账户用款额度及其它货币资金。

**货币资金管理岗位责任制**

第一条 合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。未经授权的部门或人员不得办理货币资金业务或直接接触货币资金。

货币资金业务的不相容岗位至少包括：货币资金支付的审批和执行，货币资金的保管和收支账目的会计核算，货币资金的保管和盘点清查，货币资金的会计记录和审计监督。

第二条 单位出纳人员需具备较强的会计专业能力，不得由临时人员担任，并不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。

第三条 严格印章管理。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。财务专用章由出纳员保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

第四条 严格履行货币资金业务的授权审批程序。按照规定应当由部门负责人或单位领导签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

**银行账户管理**

加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和

程序开立、变更和撤销银行账户

第一条 严格按照规定开立账户，不随意开立，不违反规定开立和使用银行账户。

第二条 财会部门应当对已开立未使用或长期不使用的账户及时做出销户处理。银行账户销户按规定操作，经过适当授权并正确反映在会计记录中。对已销户的银行账户，应在办理销户后一个月再由经办人员以外的会计人员向银行核实销户情况，确保销户已得到执行。

第三条 财会部门应当做好银行账户开户、销户情况的记录。定期与银行核对、确保所记录的银行账户与实际相符。

第四条 严格银行预留印鉴管理。银行预留印鉴分开由不同人员保管，严禁一人保管所有支付预留印鉴。

**货币资金的核查管理**

第一条 盘点和清查库存现金。

出纳人员应当每天清点库存现金，登记库存现金日记账，做到账实相符、账账相符。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期对库存现金进行抽查盘点，重点关注：账款是否相符；有无白条抵库；有无私借挪用公款；有无账外资金。如果发现账款不符，应当及时查明原因，报告财会部门负责人、单位分管领导和单位负责人做出相应处理。

第二条 定期与银行进行对账管理。

财会部门应按开户银行或其他金融机构、存款种类及币种等，分别设置“银行存款日记账”由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应当定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。并按月编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行存款日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照规定报告财会部门负责人、单位分管领导和单位负责人进行处理。

**单位收支业务管理办法**

**第一章 依 据**

**第一条**  为加强单位收支业务管理，规避债务风险，规范收支业务行为，制定本单位收支业务管理办法。

**第二条** 本办法适用于单位的收入、支出及债务业务。

**第三条** 制定依据

（一）《中华人民共和国会计法》

（二）《中华人民共和国预算法》

（三）《行政单位财务规则》

（四）《事业单位财务规则》

（五）《中华人民共和国发票管理办法》

（六）《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》

（七）《中华人民共和国发票管理办法实施细则》

（八）《行政事业单位内部控制规范（试行）》

（九）《吉林省财政票据管理办法》(吉林省人民政府令第196号)

（十）《吉林省地方政府性债务偿债准备金管理办法》

（吉财债［2014］223号）

（十一）《吉林省地方政府性债务收支计划编制办法》

（吉财债［2014］230号）

（十二）《吉林省地方政府性债务举债核准管理办法》

（吉财债［2014］231号）

（十三）《吉林省人民政府关于进一步加强非税收入管理的意见》和本级财政关于非税收入管理的相关规定。

第二章 收入业务

**第一条** 纳入本单位的收入包括:

根据财务规则和会计准则认定的收入。包括:国家规定的专门用途资金；市财政拨款收入和其他收入。

**第二条**  本单位收入管理实行统一核算、归口管理。

**第三条** 岗位设置及职责

会计核算人员

负责单位收入业务核算、会计档案保管。

会计记账人员

负责单位收入业务账目登记，保管票据。

出纳人员

负责收款、开票，相关印鉴管理。

（一）财会部门作为归口管理部门，对本单位的收入进行统一管理和监控。

1、制定收入内部管理制度；

2、全面掌握本单位各业务部门的收费项目，做好收费许可证的年检，确保各项收费项目符合国家有关规定；

3、按照国家统一的财务会计制度的规定对收入业务进行会计核算，及时、完整地记录，反映单位的收入业务；

4、加强对收入业务的分析和对账工作，根据收入预算、所掌握的合同情况对收入收取情况的合理性进行分析，定期与业务部门进行对帐，判断有无异常情况。

5、加强对收入业务的检查，包括定期检查收入款项是否及时、足额缴存到规定银行帐户，收入金额是否与合同约定相符，对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

（二）业务部门在涉及收入的相关文件或合同协议签字后及时将合同等有关材料提交财务部门作为帐务处理的依据，确保各项收入应收尽收，及时入帐，严禁设立账外账；。

**第四条** 加强非税收入管理。

（一）建立收入台账制度。各业务部门要按照征收情况建立收入台账，与财会部门加强衔接沟通，确保收入实现进度。

（二）政府非税收入要严格执行“收支两条线”管理规定，取得收入须使用财政部门统一印发的票据，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或坐支。

**第三章 支出业务**

**第一条** 支出的主要内容:保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。

**第二条** 支出业务主要包括支出事前申请、借款或报销、资金支付、会计核算等环节。

**第三条** 支出管理遵循量入为出、保障重点、兼顾一般、厉行节约、制止奢侈浪费、降低成本，注重资金使用效益的原则。

**第四条** 岗位设置与职责

（一）公积金、医保等涉及人事经费的项目为局机关政治（警务）部管理。日常办公费用归口部门为局机关办公室。

（二）审批人：局长 负责对局机关支出事项的审批（五千元以上支出事项）。

审批人：主管财务领导 负责对所有支出事项的审批。

审核人：业务科室分管领导 负责对分管科室支出事项的审核。（涉及办公用品、设备及其耗材归口为局办公室）

审核人：办公室人员 负责对局机关日常办公费用的支出申请和内部审批：

出纳员：出纳岗位人员 负责对收入、支出事项的结算和印鉴管理。

核算员：会计岗位人员 负责对支出事项的核算和归档。

**第五条** 支出业务事项的开支范围、开支标准及业务事项所涉及的表单和票据。

（一）机关日常经费支出，严格按照市管局、财政局相关政策性文件和相关标准严格执行，严禁超支、违规支出。

（二）所有经费支出必须严格执行“费用支出计划审批单”预先审批制度。经手人填写“审批单”，内审员、审核人、审批人签字确认，严把财务支出“审批单”审批关口。

（三）旅差费、公务接待、公车出车，严格执行《白城市司法局公务接待管理办法》、《白城市司法局机关差旅费管理办法》。（详见附件）

**第六条** 加强支出事前申请管理。各部门在开展业务活动时，在发生相关支出之前，业务工作人员应履行支出事前申请程序，即根据工作计划、工作任务和单位领导的指示并结合预算指标，与业务部门提出事前申请。

**第七条** 加强支出审批管理。

司法局机关支出事项，必须严格执行“费用支出计划审批单”制度。

（一）局机关各科（室）发生业务支出事项，由办案人员填写“费用支出计划审批单“，由业务科室负责人、业务科室分管领导、分管财务工作领导审批（五千元以上支出上报局长审批），签批手续齐全后，实施经济业务活动。

（二）经济业务结束后，办案人员在7日内持计划审批单及报销凭证履行完报销手续。

（三）凡涉及办公耗材、设备维修等采购事项，在“费用支出计划审批单“签批后，均由局机关办公室统一采购。

（四）采购物品后履行好出入库及资产管理手续

（五）公出审批严格执行“公务出差审批单“审批手续，凡属乘坐公车出差事项，还需填写“公务车辆用车单”。

（六）报销凭证由核算员对票据进行审核，交由出纳支付。（七）“费用支出计划审批单”审核人、内审员必须在授权范围内审批，不得越权。

**第八条** 加强支出审核管理。

（一）全面审核各类单据。单据包括发票、单位内部流转的各类文件和表单。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（二）支出单据重点审核：单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

**第九条** 加强支付管理。

（一）借款管理。

1、借款人须填写《借款审批单》，注明借款事由、借款金额、所对应的预算项目以及预计报账日期等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据。

2、经本部门负责人审批后，提交给财会部门的分管领导进行复核。

3、复核通过后，出纳人员办理借款或支票领用手续。

（二）报销管理。

1、经办人员办理费用报销时，应填写费用报销申请，确保要素齐全、内容真实完整；

2、由经办人、证明人签字后，提交部门负责人审核；

3、经财会部门复核无误后按照支出审批权限进行审批，出纳人员按照审批结果办理支付手续。

(三）资金支付管理。

1、业务部门借款申请或报销申请按规定的审批权限和程序审批完成后，出纳人员应依据支付审核阶段已明确的借款申请或报销申请的资金来源和账户类型，办理具体的资金支付业务；

2、支付完毕后由会计进行核算，出纳人员按照签发的支付凭证应进行登记；严格执行《国家现金管理暂行条例》，实行公务卡支付制度，按公务卡相关使用和管理要求办理。

**第十条** 加强支出核算和归档管理。财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；业务部门应向财会部门提交与支出业务相关的合同等材料作为账务处理的依据。财会部门应将与支出业务相关的会计凭证、文件及其他资料按照《会计基础工作规范》的规定及时归档、妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

**第十一条** 加强支出业务分析管理。财务部门定期分析支出情况，包括分析业务部门的支出情况和预算执行进度，以及单位基本支出、项目支出、“三公”经费的明细情况等，通过编制支出业务分析报告，为单位领导的管理决策提供信息支持。对支出业务中发现的异常情况，财务人员应向单位负责人报告，及时采取措施，规范各项业务行为，确保支出业务的合法合规、单位各项工作计划和工作任务得以顺利开展。

第四章 债务业务管理制度

**第一条** 司法局机关不得以任何方式举借债务，更不得以任何方式对外提供但保。

**第二条** 财会部门作为归口管理部门，局纪委等有关部门对局机关举借债务进行监督。

**第三条** 局纪检委负责对财务违规案件进行查处，追究当事人责任。构成犯罪的，依法追究法律责任。

第五章 公务接待、差旅费管理

**白城市司法局公务接待管理办法**

**第一条** 为规范市戒毒所、市局机关及直属事业单位公务接待管理工作，根据《党政机关国内公务接待管理规定》和《白城党政机关公务接待管理办法》，结合司法行政工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

**第三条** 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第四条** 市局办公室负责市局机关及直属事业单位公务接待管理工作。市戒毒所要指定专门科室负责本单位公务接待工作。市局办公室要负责指导市戒毒所完善相应管理制度，监督戒毒所公务接待工作。

**第五条** 加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。坚决做到“四个禁止”，即禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研；禁止重复性考察；禁止变相旅游；禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

**第六条** **公务接待范围：**

（一）省（部）级领导同志来我市进行公务活动的接待；

（二）市（地）级城市（含直辖市所属区级）副厅级以上领导来我市进行公务活动的接待；

（三）省委政法委、省司法厅等管理指导部门的领导和处室工作人员来我市进行公务活动的接待；

（四）外地客商到戒毒所进行项目考察等公务活动的接待。

党和国家领导来市进行公务活动的由市管局负责接待。涉及省（部）级领导来我市公务接待活动，要及时将信息报送市委、市政府。接待各类检查组、督查组等联合工作组，特殊情况，经市委、市政府秘书长批准，可由市管局接待。

**第七条** 公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，各单位主要负责人不得参加迎送。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

**第八条** **实行公函接待制度。**

公务接待对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。对休假、探亲、旅游等属于非公务活动和个人接待活动，一律不能纳入公务接待范围。

市局工作人员公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

**第九条** **实行《公务接待审批报告单》制度。**

市局接到公务接待公函后，由对口业务科室(部门)请示分管业务局长,填写公务接待审批报告单，经局办公室初审后,报分管业务局长、分管财务局长、局长审批，具体接待事宜由办公室统一协调安排,《公务接待审批单报告单》一式二份,财务入帐和留存备案各一份（样表附后）。

**第十条** **严格执行接待标准。**

接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。没有定点宾馆或机关内部接待场所的，按标准安排到普通宾馆，严禁安排以高档宾馆、酒店。

（一）住宿标准

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，市、州、司级干部可安排单间，其他人员一律安排标间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，本部门陪同人员一律不安排住宿。

（二）用餐标准

接待对象应按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。工作餐原则上安排自助餐，人数过少和不具备自助餐条件的可视情况安排桌餐，以当地家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴。

市内各类公务活动用餐一律不饮酒。接待省外人员按《党政机关国内公务接待管理规定》执行，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

自助餐标准为早餐25元/人，午、晚餐70元/人。

工作桌餐标准低于150元/人（不含酒水和饮品）。

工作人员用餐标准为50元/人（不含酒水和饮品）。

（三）结算标准

接待费资金支付要严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十一条** **实行《公务接待清单》制度。**

公务接待任务结束，市局办公室和戒毒所负责接待科室负责人如实、正确填写《公务接待清单》（样表附后），及时履行报销手续，由办公室人员进行初审，报分管财务局长和局长审批。

**第十二条** **实行定期监督制度。**

市局纪委、办公室和财务部门负责对本级、市戒毒所公务接待工作的监督检查。监督检查主要内容：

(一)公务接待规章制度制定情况;

(二)公务接待标准执行情况;

(三)公务接待经费管理使用情况;

(四)公务接待信息公开情况;

(五)内部接待场所管理使用情况。

市戒毒所于每年年底汇总本单位公务接待情况，报市局纪委、办公室备案。市局办公室于每年年底汇总本部门公务接待情况，做好下一年度公务接待工作的预算安排，涉及重点工作事项接待向局领导班子汇报。

市局和市戒毒所财务部门要按年度公开本级公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

市局纪委要将公务接待工作纳入问责范围。加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

**第十三条 接待费报销凭证包括：**派出单位公函、公务接待审批报告单、财务票据、财务四联单、接待清单。

**第十四条** **公务接待十条禁令**

(一)严禁超标准接待；

(二)严禁组织和与公务活动无关的旅游、参观和安排专场文艺演出；

(三)严禁赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品；

(四)严禁在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；

(五)严禁以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；

(六)严禁向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；

(七)严禁在非税收入中坐支接待费用和列支其他支出；

(八)严禁多车随行和超范围警戒；

(九)严禁以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所和超标准装修；

(十)严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

白城市司法局公务接待审批报告单

编号： 单位：金额元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 |  | | | | | 公函 |  | 备注 |
| 接待事由 |  | | | | | | | 餐费标准：  ①自助餐：  早25元/人  午70元/人  晚70元/人  ②工作桌餐：  150元/人  ③工作人员餐费：  50元/人 |
| 来宾情况 | 姓名 | 职务 | | 姓名 | 职务 | 姓名 | 职务 |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| 在白活动时间 | 年 月 日至 年 月 日 （共 人） | | | | | | |
| 接待预案 | 接待地点 | |  | | 接待车辆 |  | |
| 局接待人员 | |  | | | | |
| 就餐人数 | |  | | 就餐地点 |  | |
| 就餐桌数 | | 早： 中： 晚： | | | | |
| 工作人员数 | | 早： 中： 晚： | | | | |
| 接待预算 | 餐费 | |  | | 交通费 |  | |
| 合计金额 | | 大写： ¥： | | | | |

局长： 分管财务领导： 分管科室领导： 办公室主任： 业务科室负责人：

白城市司法局公务接待清单

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 |  | | | | 公函号 |  |
| 接待事由 |  | | | | | |
| 来宾情况 | 姓名 | 职务 | 姓名 | 职务 | 姓名 | 职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 在白活动时间 | 年 月 日至 年 月 日 （共 天） | | | | | |
| 局陪同人员 |  | | | | | |
| 接待对象就餐情况 | 就餐人数 |  | 就餐桌数 |  | 就餐地点 |  |
| 接待费用总金额 | 大写： ¥： | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

局长： 分管财务领导： 分管科室领导： 办公室主任： 业务科室负责人：

**白城市司法局机关差旅费管理办法**

**第一条** 为加强和规范市局机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和白城市《关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》要求，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市局机关以及市局直属事业单位。市戒毒所参照执行。

**第三条** 从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第四条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**城市间交通费：**指工作人员因公临时到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**住宿费：**指工作人员因公临时出差期间入住宾馆发生的房租费用。

**伙食补助费：**指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用（实行包干制）。

**市内交通费：**指工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用（实行包干制）。

**第五条** 差旅费标准。

**（一）乘坐交通工具标准。**未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

1、火车（含高铁、动车、全列软席列车）：硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座；

2、轮船（不包括旅游船）：三等舱；

3、飞机：经济舱（出差路途较远或任务紧急需乘坐飞机的，必须事前经单位主要负责人批准后方可乘坐）；

4、其他交通工具（不含出租小汽车）：凭据报销。

**（二）住宿费限额标准和发生无住宿发票情况。**

1、出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内住宿（见表1和表2），住宿用房为标准间。出差人员住宿费标准按照省财政厅发布的标准执行,在标准限额内拒实报销,严禁虚列住宿天数,虚增实际住宿标准。

2、出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

**（三）伙食补助费标准。**出差人员应当自行用餐，伙食补助费按出差自然天数计算，按每人每天100元包干使用。对公务活动主办单位有明确规定包含住宿和用餐的，公务活动期间内不计发伙食补助费。

**（四）市内交通费标准、无城市间交通票据的情况**

1、市内交通费按出差自然天数计算，按每人每天80元包干使用。赴外省公务活动，不得配公车出行。省内配公车出行的，不计发市内交通费。

2、对于无城市间交通票据的情况

出差人员应乘坐公共交通工具前往出差目的地，凭城市间交通费票据报销市内交通费。工作人员乘坐单位公务车辆出差，市内交通费不予报销。出于安全考虑，不提倡工作人员驾驶私家车或搭乘便车出差。如驾驶私家车或搭乘便车出差，发生的加油费、过路天桥通行费、停车费等不予报销，但可作为城市间交通费依据，报销市内交通费

3、工作人员到常驻地外实习、支援、挂职锻炼及开展扶贫工作等相关费用报销的情况

工作人员到常驻地外实习、支援（含扶贫，下同）和挂职锻炼的，实习、支援和挂职锻炼期间不执行《办法》规定。在实习、支援、挂职锻炼期间出差的，由派出单位按规定报销差旅费。因工作人员常驻地单位要求，在常驻地与实习、支援和挂职锻炼所在地之间往返的，由常驻地单位按《办法》规定报销差旅费。

单位派工作人员到常驻地外脱产学习的，派出单位可按照规定报销学习报到和学习结束返回发生的差旅费各一次，脱产学习期间不执行《办法》规定。因单位要求，在常驻地与脱产学习所在地之间往返的，由常驻地单位按照《办法》规定报销差旅费。

按照国家和省有关要求，统一组织开展扶贫工作的，扶贫人员在驻村扶贫工作期间，如自行承担住宿、伙食、交通等费用，可按每人每天100元标准给予补助。根据市扶贫办领导小组文件，市司法局给予驻村扶贫第一书记伙食补助费标准为每人每天100元，往返交通费按实际发生包干使用每人每天80元，原则上按一个月8天计发（4周往返天数）。

**（五）其他情况**

到常住地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，报销时需提供出差审批单，会议、培训通知。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发（如遇天气、交通等特殊情况，经单位领导批准，可按实际往返天数计发），当天往返的按1天计发。

**第六条** 报销管理。

（一）实行出差事前审批制度。工作人员出差前须填写《白城市司法局公务出差审批单》（样表附后），注明事由、出差地点、出差天数、出差依据和预支出金额，经主管政治部领导和分管科室领导审批后，方可公出。

（二）出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

（三）工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。

差旅费报销凭证：公出报告单、交通费票据、住宿费发票、财务四联单。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡方式结算。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（四）财务部门要严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第七条** 监督问责

市局财务部门要加强对本单位和市戒毒所工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，分管领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

市局纪委对市局机关、市局直属事业单位、市戒毒所工作人员未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员要进行严肃处理。要强化对下监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市局党委报告。

**市局财务部门监督检查主要内容包括：**

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

**市局纪委对违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：**

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的； （二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的； （四）不按规定报销差旅费的；

（五）出差人员在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要参观的；接受礼品、礼金和土特产品的。

（六）转嫁差旅费的；

（七）其他违反本办法行为的。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **白城市司法局公务出差审批单** | | |
| **公出人姓名及部门** |  | 备 注 |
| **公出目的地及事由** |  |  |
| **出行方式** | 飞机□火车□轮船□客车□公车□自行安排□ | 在相应方格划√ |
| **公出时间** | 年 月 日至 年 月 日，共 天。 |  |
| **预算差旅费金额** | 城市间交通费： 元 | 合计： 元 |
| 住宿费： 人× 天× 元 小计： 元 |
| 伙食补助费： 人× 天×100 元 小计： 元 |
| 市内交通补助费：人× 天×8 0 元 小计： 元 |
| **经手人： 公出人所在科室负责人： 办公室主任：** | | |
| **分管财务领导： 分管科室领导： 分管政治部领导： 局长：** | | |

注：1、此审批单为报销差旅费的必备附件。

2、五千元以上预算支出上报局长签批。

**公出差旅费报销单**

所属科（室）： 报销时间： 年 月 日 附单据 张 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | | |  | | 出差事由 | |  | | 出差日期： 年 月 日至 年 月 日 共 天 | | | | | | | |
| 起讫 | | | | 出发地 | 达到地 | 城市间交通费 | | | | 宿费 | 市内交通费补助  （80元/人、天） | | | 伙食费补助  （100元/人、天） | | | 合计 |
| 月 | 日 | 月 | 日 |  |  | 火车 | 飞机 | | 汽车 |  | 人数 | 天数 | 小计 | 人数 | 天数 | 小计 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 报销总金额：人民币（大写） | | | | | | | | | | | | | | ¥： | | | |

分管财务领导： 办公室主任： 财务人员： 出差人：

部分地区差旅住宿费执行标准(**表1**)

**吉林省城市差旅住**

|  |  |
| --- | --- |
| **省份** | **其他人员（厅局级以下） 住宿费限额标准** |
| **（标准间）** |
| 北京 | 500 |
| 天津 | 380 |
| 河北(石家庄) | 350 |
| 山西(太原) | 350 |
| 内蒙古(呼和浩特) | 350 |
| 辽宁(沈阳) | 350 |
| 大连 | 350 |
| 吉林(长春) | 见表2 |
| 黑龙江(哈尔滨) | 350 |
| 上海 | 500 |
| 江苏(南京) | 380 |
| 浙江(杭州) | 400 |
| 宁波 | 350 |
| 安徽(合肥) | 350 |
| 福建(福州) | 380 |
| 厦门 | 400 |
| 江西(南昌) | 350 |
| 山东(济南) | 380 |
| 青岛 | 380 |
| 河南(郑州) | 380 |
| 湖北(武汉) | 350 |
| 湖南(长沙) | 350 |
| 广东(广州) | 450 |
| 深圳 | 450 |
| 广西(南宁) | 350 |
| 海南(海口) | 350 |
| 重庆 | 370 |
| 四川(成都) | 370 |
| 贵州(贵阳) | 370 |
| 云南(昆明) | 380 |
| 西藏(拉萨) | 350 |
| 陕西(西安) | 350 |
| 甘肃(兰州) | 350 |
| 青海(西宁) | 350 |
| 宁夏(银川) | 350 |
| 新疆(乌鲁木齐) | 350 |

**宿费标准调整表（表2）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **执行地区** | 住宿费限额标准 | | | 旺盛季节 | 上浮比例 | 淡旺季活动标准建议 | | |
| 省级 | 厅局级 | 其他人员 | 省级 | 厅局级 | 其他人员 |
| **一类** | 长春市（南关区、宽城区、朝阳区、二道区、绿园区） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 吉林市（昌邑区、龙潭区、船营区、丰满3）、延边州（延吉市）、长白山管委会 | 7-9月 | 20% | 950 | 540 | 420 |
| **二类** | 永吉县、延边州（珲春市、敦化市、图们市、龙井市、和龙市） | 750 | 400 | 300 | 7-9月 | 20% | 900 | 480 | 360 |
| 长春市（双阳区、九台区）四平市（铁西区、铁东区）公主岭市、辽源市（龙山区、西安区）通话市（东昌区、二道江区）梅河口市、白山市（浑江区、江源区）松原市（宁江区）前郭县、白城市（洮北区） |  |  |  |  |  |
| **三类** | 榆树市、德惠市、农安县、蛟河市、桦甸市、舒兰市、磐石市、延边州（汪清县、安图县）双辽市、犁树市、伊通县、东辽县、东丰县、集安市、通化县、辉南县、柳河县、临江市、抚松县、靖宇县、长白县、扶余市、长岭县、乾安县、洮南市、大安市、镇赉县、通榆县 | 700 | 380 | 280 |  |  |  |  |  |

**财务票据管理办法**

单位为加强票据管理，规范票据业务，明确管理责任，特制定本办理办法。

**第一条** 财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等；非银行票据包括收据、各种税票、社

保票据等。

**第二条** 票据实行专人、专账、专柜管理，建立票据管理台帐，向有关部门报送票据的使用情况。负责保管票据的人员对发票等各类票据的申领、启用、核销应当履行手续，并做好票据的保管和序时登记工作。保管人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

**第三条** 出纳人员担任银行票据的保管业务，经单位领导指定的人员负责非银行票据的保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任，非银行票据领用后由领用人保管，领用的收据由出纳保管。

**第四条** 不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据，不得擅自扩大票据适用范围，不得开具虚假票据，不得将财政票据与税务发票或者其他票据互相串用、替代。

**第五条** 办理有关票据业务必须由分管财务领导审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据。

**第六条** 银行票据、收据必须顺号签发，因填写错误等原因而作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回，不得擅自销毁。

**第七条** 票据开具时候应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。

**第八条** 出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向分管财务领导反映，由分管财务领导确定解决方案。

**第九条** 已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到以后有查可依。

**第十条** 票据管理人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时，应及时登记备查簿。

**第十一条** 财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故财务人员应及时向单位领导汇报。

**第十二条** 票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务领导的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员 在交接明细表上签名确认。

**第十三条** 票据使用完毕，票据保管人员要按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管，票据存根保存期满需要销毁的，由票据保管人员报财务负责人审批后，核销业务由专人分工负责，到有关部门办理相应票据销毁手续。

**第十四条** 本规定适用于所有财务人员，如有违反究其相关责任。

**财务印鉴管理办法**

为加强财务印鉴保管、使用、销毁等工作的管理，明确相关责任，结合本单位工作情况，制度本管理办法。

**第一条** 财务印鉴及单位法人印鉴（银行留存同版）由单位领导指定人员分别保管，配置保险柜等保管设备。

**第二条** 财务人员使用印鉴时，保障印章清晰无误，出现印鉴使用错误时，做好票据作废登记工作，业务部门及外单位使用财务印鉴时，由单位领导同意后，履行登记、签批手续，严禁将财务印鉴擅自带出财务室，因工作需要使用，由单位领导审批，办理登记手续，由财务人员负责保管使用。

**第三条** 财务印鉴变更，应严格履行变更审批手续，做好登记存档工作。变更印鉴后，及时启用新印鉴，并做好银行、财政等部门相关变更手续工作，对旧印鉴进行销毁或归还，做好登记备查工作。

**财务报告制度**

为了更好的反映单位一定时期财务状况和预算执行结果，财务部门应准确、及时编制财务报告，定期向主管部门和财政部门及其他有关的报表使用者报告预算执行情况，经济活动状况。

**第一条** 财务报告内部审批领导小组

组 长：局长

副组长：分管财务工作领导、分管业务工作领导

成 员：办公室主任、副主任、纪检人员、财务人员

**第二条** 财务报告编制、实施要求

财务报告编制人员要掌握政策法规、清理往来款项、核对账目、财产清查等内容，要做到： 统一格式、数字真实、内容完整、报送及时，单位所有涉及财务报告报送工作，均需领导小组审批，组长签批，编制报告人员要以财务真实数据为基础，合理、正确、及时报送。财务情况说明详实，重大支出项目、重大国有资产变化单独反应。对预算编制与执行、资产使用、收入支出状况进行分析，做好相关分析指标。

**第三条** 财务报告的体系

（1）财务报表 ：资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、附注

（2）相关的信息和资料

**会计档案管理办法**

为了加强单位会计档案管理,有效保护和利用会计档案，进一步完善会计档案管理工作，具体实施如下：

**第一条** 设立会计档案管理、监督岗位人员

管理人员： 办公室人员负责

工作人员： 财务岗位人员负责

监督人员： 纪委人员负责

**第二条** 会计档案的管理方法

1、严格执行2016年1月1日起施行的财政部、国家档案局令79号《会计档案管理办法》。

2、按照管理办法的要求做好会计档案的立卷、归档、保管，确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

2、查阅和销毁会计资料要严格履行手续，未经财务负责人、主管局长批准会计档案不得借出使用。如有查阅会计资料，要求出示查阅人的有效身份证明或单位介绍信办理登记，经科室负责人和主管局长审批后，方可提供查阅或者复制，禁防查阅人在会计档案上涂改、拆封和抽换，查阅后要及时将会计资料归回原处。

3、磁性介质方式保存的会计档案，按照财政部和省局的有关规定执行。

4、每个会计年度终了后，要及时将全年的会计资料进行整理登记造册，按要求归档立卷。

5、定期检查档案室的安全设施，如发现水、电等异样情况及时报告科室负责人，确保会计资料安全、完整。

6、妥善保管会计档案室钥匙，不得随意外借他人。

7、会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。

8、完成科室负责人交办的其他临时性工作。

**附 则**

**第一条** 本制度是单位内部财务管理的基本制度，单位相关人员应严格遵守本制度的各项规定，切实加强单位财务具体实施工作，更好的规范经济业务活动，提高财务工作的效率与效果。

**第二条** 本单位财务管理制度正处于逐步完善过程，有关的规章制度内容属试行阶段，在今后的实际工作中根据具体情况进行不断改进，以适应司法行政工作发展需要。

**第三条** 本制度全局各单位财务活动真实合法，资金使用安全，各项收支业务审批程序口径统一，执行制度有章可依，本制度使用全局各单位，请直属事业单位、分局严格落实各项制度要求，确保财务活动合法、有效开展。本制度由局机关办公室负责解释，自2018年4月开始实施。

白城市公共法律服务“12348”法律服务热线

窗口服务工作制度

第一章 总则

**第一条** 为规范对12348法律服务热线工作人员的管理,发挥其在以为群众提供智能化、亲情化、高效、快捷、优质的法律咨询服务的积极作用，推进依法行政、法治政府建设，制定本工作制度。

**第二条** 本工作制度主要作为对全市“12348”各条法律服务热线开展日常管理和评价考核的工作依据；作为12348法律服务热线工作人员续聘、解聘及调整的依据。

第二章12348”法律服务热线日常管理

**第三条** “12348”法律咨询热线平台实行专职值班制度，指定专门人员负责“12348”法律咨询热线的接听和咨询解答工作。

**第四条**“12348”法律服务热线法律咨询热线平台值班时间为：周一至周五，上午：8：30-11：15；下午：1：30-4：30。

**第五条** 服务热线接线员严格遵守工作纪律，不迟到、不早退，工作时间保证至少有一名值班人员在岗，禁止脱岗，如因特殊情况确需暂时离岗的，应向管理人员请假并作好交接工作。

**第六条** 使用文明、规范、准确用语，用普通话接答电话，服务态度热情，不得态度生硬、与当事人发生口角，解答过程中不做与接答电话无关的事情。

**第七条** 值班人员不得擅自关闭电话或者使电话处于占线状态。

**第八条** 接答人员应对来电逐一登记，对于当事人咨询的内容及自己给予的解答作概括性记载。

**第九条** 回答当事人提出的问题应当以法律、法规或者有关规范性文件为依据，并明确告知对方“我们提供的解答意见，仅供参考”。

**第十条** 当事人咨询不属于本座席职责范围的，但属于司法行政其他职责的，应当指导当事人咨询相关坐席；所涉事项不属于司法行政系统职责范围的，应当做好解释工作并正确指导当事人向有关职能部门咨询。

**第十一条** 在值班接答期间不得会客，不得占用专线接听私人电话，与人聊天，不准在工作区域喧哗、谈笑。

**第十二条** 值班人员不得在解答咨询在明示或者暗示自己所在的法律服务机构，不得利用工作便利为个人或者机构揽接、介绍有偿法律服务；

**第十三条** 对在咨询中了解到的咨询者个人信息的要严格保密，不得泄露；

第三章 12348法律服务热线保障

**第十四条** 坐席值班人员应当爱护设备，发现设备故障应及时与系统维护人员联系，对故障和维护情况做好登记。

**第十五条** 白城市司法局公共法律服务管理科负责协调、沟通管理工作。

**第十六条** 白城市司法局办公室负责法律服务热线的日常维护、管理工作，保证“12348”法律服务热线的正常运行。负责“12348”法律服务咨询热线的纸张、打印等日常办公用品保障。

第四章 12348法律服务热线考核评价

**第十七条** 12348法律服务热线工作人员实行年度考核，每年4月30日前由相关负责部门进行评定，最终作出评定结论。

**第十八条** 12348法律服务热线工作人员考核结果为不合格的，由相关负责部门核定并由聘用机构批准后不再续聘。

白城市司法局关爱式提醒谈话教育制度

为深入落实中央八项规定精神，坚决防止发生不廉洁行为，结合我局实际，制定关爱式谈话制度，对系统内有升学、婚庆等事宜的党员干部开展关爱式提醒谈话。

第一条 谈话对象：

有升学、婚庆等事宜的党员干部。

第二条 谈话内容

一是明确相关规定和要求。重申《关于严禁党员干部利用操办婚庆丧葬事宜借机敛财的暂行规定》中“五不准”的要求，严禁党员干部借升学、婚庆等事宜大操大办、设宴敛财；党员干部为子女及家庭成员操办升学等事宜，只允许小型宴请近亲属（与党员干部有直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系及近姻亲关系的人员）；严禁采取分期分批、不同地点以近亲属名义等方式变相大操大办。

二是明确违反规定的后果。党员干部违反相关规定，操办升学婚庆等事宜、收敛钱财的，依情节轻重追究党纪政纪责任，一律点名道姓公开曝光，并追究责任。

第三条 程序和方法

一要登记造册。党员干部办理升序、婚庆等事宜，实行报告制度。各科室、直属单位对报告情况要及时登记造册，并通过调查、全面了解情况，防止发生漏报、不及时报告等问题。

二要谈话提醒。谈话可以采取个别谈话或集体谈话的方式进行。对谈话开展情况，要做好记录。

三要签字备案。接受谈话提醒的党员干部要签订廉洁办理升学婚庆等事宜的承诺书，由局机关纪检工作人员留存备案。

白城市司法局局长办公会议事规则

第一条 为进一步推进局长办公会议制度化、规范化，提高科学决策、民主决策、依法决策的能力，提升工作效率，推动各项工作有序开展，根据有关规定，结合司法行政工作实际，特制定本议事规则。

第二条 议事范围

（一）传达中央、省、市以及上级主管部门重要决定、重要会议精神，研究部署贯彻落实意见。

（二）研究年度工作要点、重点工作任务分解、年度工作总结；专项工作实施意见；协调解决各项工作在推进过程中遇到的难点问题。

（三）制定重大改革措施和管理办法。

（四）审议和审定以行政名义发布的涉及全局行政工作的政策性文件及上报主管部门的重要文件。

（五）研究讨论业务性行政规章制度及落实措施。

（六）审议局财务预决算，提出经费使用和分配方案；审议重要资金投入、使用问题。并将审议结果提交局党组会议审定。

（七）审议基础设施建设工作，并将审议结果提交局党组会议审定。

（八）研究处理突发事件应急预案。

（九）贯彻落实局党组会议决定，通报相关工作执行情况。

（十）应由局长办公会议研究决定的其他事项。

第三条 议事原则

严格遵循“集体领导、民主集中、充分讨论、会议决定”的原则，实行局长负责制。会议由局长主持召开，局长不能参加时，局长可委托副局长主持召开。

第四条 人员组成

会议由局长、副局长、戒毒所主要负责人参加；处级非领导职务干部根据议题的需要列席，办公室主任列席，根据工作需要由召集人确定其他列席人员。因故不能出席的，应向会议召集人请假。

第五条 议事时间

局长办公会议原则上每月召开一次。根据需要经局长同意可随时召开。

第六条 议事程序

（一）会前准备。议题实行会前申报制，由局长确定，一事一议，一般不在会上临时动议。拟提交会议讨论的议题，应事先充分酝酿。提交议题前要深入调查研究，广泛征求意见；议题内容涉及2个及以上单位（科室）时，主办单位（科室）要事先协商并取得一致意见。拟提交议题由分管局领导审议后向局长汇报审定。确定提交的议题，由提交单位（科室）填写《局长办公会议议题申报表》（见附件），附提请审议的汇报材料、议题有关情况的说明、有关附件等材料，经分管副局长、局长签字确认后，送局办公室报务。办公室对会议材料的格式、程序进行审核，如需补充材料或手续的，应及时通知提交单位（科室）。议题经办公室汇总报局长审定后（见附件），在会议召开前1个工作日将材料送各参会人员。

（二）会中决策。议题汇报人一般为单位（科室）主要负责人，发言应简明扼要，突出重点，如有会前征求意见的，相关情况一并汇报。各参会人员要充分发表意见，会议根据与会人员发表的意见，对审议的议题作出同意、不同意、修改、补充程序和材料后再次审议等决定。会议研究事项以会议主持人最终综合汇总确定意见为准。办公室指定专人负责记录，对会议时间、名称、主持人、出席成员、请假人员、列席人员、记录人员，每项议题讨论、表决情况及最后决定意见等作如实记录。会议纪要由办公室负责起草，经分管局领导审核后报局长签发。

（三）会后落实。会议决定的重要事项，由局领导根据分工和职责组织实施，各相关单位（科室）负责落实。遇有分工和职责交叉的，由局长明确一名副局长牵头负责，各相关单位（科室）积极配合。办公室要加强督促检查和信息反馈，跟踪督办、确保落实，一般在下次局长办公会议召开时，就上次局长办公会议决定事项执行落实情况进行通报。根据工作进展和出现的新情况和新问题，如确需作调整或变更时，应及时提交局长办公会议再次审议决定。

第七条 解释权限

本规则由办公室负责解释。规则所涉及的内容，凡法律法规另有规定或上级部门另有要求的，从其规定和要求。

第八条 本规则自印发之日起实施。

中共白城市司法局党组议事规则

为全面贯彻执行党的民主集中制，完善和健全集体领导制度，提高科学决策、民主决策、依法决策水平，充分发挥党组的核心作用，根据《中国共产党章程》和《中国共产党党组工作条例（试行）》，结合工作实际，制定本规则。

**第一章 基本原则**

**第一条** 坚持党的领导，保证党的理论和路线方针政策贯彻落实。

**第二条** 坚持全面从严治党，依据党章和其他党内法规开展工作，落实党组管党治党责任。

**第三条** 坚持民主集中制，确保党组的活力和党的团结统一。

**第四条** 坚持集体领导制度，凡属党组职责范围内的事项，应当按照少数服从多数原则，由党组成员集体讨论决定。

**第五条** 坚持党组发挥领导核心作用与本单位领导班子依法依章程履行职责相统一，把党的主张通过法定、民主程序转化为本单位领导班子的决定。

**第二章 议事范围**

**第六条** 传达学习上级党委、政府和上级司法行政机关的重要文件、重要会议精神，讨论研究贯彻落实的具体意见；

**第七条** 需要向上级党组织请示报告的重要事项，直属单位党组织请示报告的重要事项。

**第八条** 内部机构设置、职责、人员编制等事项。

**第九条** 重大决策、重要人事任免（调整、奖惩）、重大项目安排、大额资金使用等事项。

**第十条** 班子建设、基层党组织、党员队伍建设和警务管理方面的重要事项。

**第十一条** 意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项。

**第十二条** 党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项。

**第十三条** 党组认为需要研究的其他重要事项。

**第三章 议事制度**

**第十四条** 党组议事决策一般采用党组会议形式。党组会议一般每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开。

**第十五条** 党组会议由党组成员组成，由党组书记召集和主持。党组书记不能出席会议时，可委托党组成员召集并主持。党组书记不能出席会议时，不得研究决定人事调配事项。

**第十六条** 党组会议须有过半数党组成员出席方可召开，研究干部任免事项时必须有三分之二成员出席。

**第十七条** 召开党组会议可以请不是党组成员的领导班子成员列席。会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。党组成员或列席人员因故不能参加会议的，应在会前向党组书记请假。议题涉及与会成员本人及其亲属需要回避时，本人必须回避。

**第十八条** 局党组指定专人承办党组会议的日常事务，具体负责议题汇报、通知、材料发送和会议记录等工作。

**第十九条** 党组会议除因特殊紧急情况临时召开的以外，应提前通知每位党组成员。

**第二十条** 健全党内民主生活，局党组每年至少召开2次民主生活会。

**第四章 议事程序**

**第二十一条** 提出预案。拟提交党组会议审议的议题，应当进行调查研究，充分听取各方面意见，详细论证，形成明确具体的方案建议。

**第二十二条** 确定议题。党组会议议题由党组书记提出，或者由其他党组成员提出建议、党组书记综合考虑后确定。对会议议题如有意见或建议，可在会议召开前提出。除特殊情况外，一般不临时增加议题。

**第二十三条** 会前准备。会议议题确定后，由议题承办部门准备汇报材料并提出解决方案和建议，会前由分管的党组成员进行审核把关，涉及党组其他成员分管工作的应当主动协商。需要提请会议讨论的重要工作文件、重要活动方案、重要项目安排等有关材料，应提前分送党组成员和列席人员。

**第二十四条** 充分酝酿。党组会议讨论决定的重大问题，党组书记可以在会前听取党组成员意见，进行个别酝酿，广泛征求班子成员的意见。重要人事安排应当提前沟通酝酿。

**第二十五条** 民主讨论。党组会议讨论的议题，由承办部门负责人向会议作全面汇报，分管的党组成员可对有关情况进行补充说明，出席会议的党组成员应对审议的议题充分发表意见。

**第二十六条** 会议决定。在议题经过党组会议充分讨论后，由会议主持人按照少数服从多数的原则集中讨论意见，会议表决后做出决议。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组成员半数为通过。未到会党组成员的书面意见不得计入票数。表决实行主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。对于重大问题有分歧意见，除紧急情况下必须按多数意见执行外，需暂缓作出决定，待进一步调查研究，沟通协调后，再另行召开会议讨论。

**第二十七条** 提交党组会讨论的局管干部选拔任用、表彰奖励等事项，局政治(警务)部事先征求局纪检组意见，严格按照干部选拔任用规定执行。

**第二十八条** 党组会议作出的决议，由党组书记或指定专人向未能到会的党组成员通报。

**第二十九条** 党组重大决策应向市委、省司法厅党委作出专题报告。

**第五章 决策实施**

**第三十条** 党组会议作出的决议，要按照集体领导、分工负责的原则，由分管成员认真组织实施，党组书记对组织实施工作负总责。

**第三十一条** 党组决策一经作出，应当坚决执行。党组成员对党组决策有不同意见的，可以保留或者向上级党组织反映，但在党组决策改变前应当坚决执行。如在执行过程中发现新的情况需要复议，经党组书记同意后，可在党组会上复议。在重新作出决定前，不得有任何与党组会决议、决定相违背的言论和行动。

**第三十二条** 局党组会通过的决议和文件，凡可以传达的，应及时传达。应当公布的，应及时公布。

**第六章 附则**

**第三十三条** 党组会议的讨论情况及相关内容，党组成员及有关列席会议的人员应当严格保守秘密，严守党的纪律，不得以任何方式泄露。

**第三十四条** 本规则所涉及的内容，法律、法规及党和国家另有规定的，从其规定。

**第三十五条** 本规则自发布之日起施行。

中共白城市司法局党组专题议党制度

为定期研究部署党建工作，努力提高党组指导党建工作的质量和水平，推动促进从严治党工作经常化、规范化，确保党组的各项工作任务按时按质地完成，特制定党组定期议党制度。

**第一条** 党组必须定期召开议党会议，一般每年度初召开一次党建工作分析和部署会议，每年度末召开一次总结性会议，同时部署下年度重点工作任务。会议由党组书记主持。

**第二条** 党组定期议党主要内容

（一）认真分析党建工作形势，研究落实全年的党建工作规划及工作措施；

（二）及时总结党建工作方面的创新成果和工作经验，分析党建工作存在的问题和差距，提出加强和改进措施，部署党建工作任务；

（三）对本局党员干部的思想、作风和发挥作用的情况，进行全面分析，并针对存在的问题，有针对性地开展教育活动。

**第三条** 参加人员：局党组书记、党组成员参加定期议党工作会议，派驻纪检监察组组长和机关党委专职副书记列席会议。会议由政治部负责将会议议题提前一天通知参会人员。参会人员必须充分做好准备，没有特殊情况不准请假。

**第四条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市司法局“一把手”、“四不直管”制度

为扎实推进我局预防腐败体系建设，构建决策权、执行权、监督权之间良性的相互制约机制，降低权力运行风险，合理分权，科学制权，更加规范权力运行，经局党组讨论通过，实行“一把手”“四不直管”制度。具体规定如下：

第一条 不直接分管财务

局长（书记）不直接分管、审批财务工作，由分管财务领导具体负责。局长负责组织财务审计小组，对单位所发生的各种费用支出票据按期或不定期进行检查，发现问题及时纠正、处理。

第二条 不直接分管干部人事

人事工作由局分管领导具体负责。干部提拨任用、人员调入及重要岗位人员变动，要经班子集体讨论决定。干部提拨任用应严格按照《党政领导干部选拨任用工作条例》的原则、标准、程序进行。

第三条 不直接分管建设工程项目招投标

按规定应进行招投标的建设工程建设项目，按照国家、省、市有关规定进行招投标，实行公开、公平竞争，任何人不得插手和干预招投标活动。无需进行招投标的小型工程，要经局班子集体研究决定，不允许任何个人内定施工单位。工程建设、招投标及竞价承包等一系列重大问题，要经局班子集体讨论决定。工程建设及招标组织工作由分管项目的领导按其分工具体负责，局机关纪委全程监管，局长（书记）对组织实施情况进行监督检查。

第四条 不直接分管大宗物资采购

小额度的物资采购，由各使用科室提出申请计划，经分管领导批准后采购；大件物品、设备采购，由科室股室提出申请（含数量、预算及用途），报分管领导审签后，提请局长办公会同意后执行。凡列入政府采购目录的物资，按政府采购程序办理。“一把手”不得直接决定和从事任何大宗物资采购事宜。

白城市司法局领导班子成员

党风廉政建设和反腐败工作责任制

为了加强局机关党风廉政建设，明确领导班子和领导干部对党风廉政建设应负的责任，保证上级机关重大的决策和部署的贯彻落实，维护全市改革、发展、稳定的大局，现结合我局司法行政工作实际，制定本制度。

第一条 党风廉政建设责任制原则  
 （一）坚持党组统一领导、党政齐抓共管、政治部组织协调、科室各负其责的原则。

（二）实行党风廉政建设责任制，要习近平总书记系列重要讲话为统领，坚持从严治党、从严治政的方针。坚持按干部管理权限，实行谁主管谁负责，一级抓一级和一级对一级负责的原则。

（三）坚持“两手抓，两手都要硬”的原则，把落实党风廉政建设工作作为全局司法行政工作的重要内容，与各项业务工作紧密结合，做到同部署、同落实、同检查、同考核。

第二条 党风廉政建设责任制内容

**（一）局领导班子责任：**

1、认真贯彻落实市委、市政府关于党风廉政建设工作的部署和要求，结合司法行政工作实际，分析研究，制定相关的工作计划并组织实施。

2、严格执行党的工作纪律，结合司法行政工作实际，以开展对戒毒所党员干部反腐倡廉教育工作为重点，通过组织开展党员活动日、警示教育、召开反腐倡廉报告会等有效形式，切实解决干部队伍中存在的突出问题，实现反腐倡廉教育的制度化和经常化。

3、坚持标本兼治，综合治理，建立和完善管理机制、监督机制，及时认真研究和解决党风廉政建设中出现的重要问题，注重从源头上预防和治理腐败。

4、认真履行监督职责，对党风廉政建设情况、领导班子和领导干部、廉洁从政情况进行定期和不定期的监督检查和考核，对不履行或不正确履行党风廉政建设责任制的领导班子成员及领导干部要进行责任追究。

5、严格按照规定选拔任用干部，加强对干部选拔任用工作的考核、监督和检查，防止和纠正用人上的不正之风。

6、领导、组织查处违法违纪案件和纠正行业不正之风工作，支持纪检监察部门以纪依法履行职责，为纪检监察部门开展工作创造条件。

7、督促领导干部执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》，教育和管理好配偶、子女和身边工作人员。

8、把执行党风廉政建设责任制作为民主生活会的重要内容。

**（二）局领导班子主要负责人责任：**

1、根据市委、市政府关于党风廉政建设的部署和要求，结合党风廉政建设责任目标，及时组织会议，专题研究重大问题，作出安排部署。

2、领导和参与党风廉政建设和反腐败工作的检查、考核，督促党风廉政建设责任制的落实，把党风廉政建设与司法行政各项工作紧密结合起来，相互促进。

3、加强对违纪违法案件查处工作的领导，组织相关部门协调配合，及时排除办案中的阻力和干扰，采取有力措施，保证查案工作顺利进行。

4、认真接待和处理群众来信来访，认真解决群众反映的热点、难点问题。

5、管好领导班子成员，经常了解班子成员和下一级领导干部执行党风廉政建设责任制、遵纪守法、廉洁自律的情况，发现问题及时批评、告诫，督促其及时纠正，重大问题及时向上级报告。

6、每年要主持召开一次领导班子廉洁自律民主生活会，带头开展批评与自我批评，对存在的问题及时整改。

7、模范遵守党纪政纪国法，严格按领导干部廉洁自律各项规定办事，自觉接受组织和群众的监督。

8、教育和管理好配偶、子女、身边工作人员，防止违法违纪和不廉洁问题发生。

**（三）其他领导班子成员责任：**

1、协助一把手抓好分管工作范围内的党风廉政建设和反腐败工作。检查、督促、指导分管部门的党风廉政建设、反腐败工作和党风廉政建设责任制的落实。要坚持每半年召开一次工作调度会议，分析查找在落实党风廉政建设工作中存在的突出问题，研究制定切实可行的整改措施，确保分管部门将党风廉政建设责任制落到实处。

2、深入基层，调查研究，要按照市局领导班子成员调研制度的要求，定期组织分管部门深入基层调研，分析党风廉政建设和反腐败斗争情况，及时发现和解决苗头性、倾向性问题，并针对性地组织和研究制定防范措施和方法。

3、认真解决群众关心的热点、难点问题，协助纪检监察部门查处违纪违法案件，帮助纪检监察部门排除干扰和障碍。

4、对分管部门责任人严格要求、严格管理、严格监督，发现问题及时进行批评教育，督促其自查自纠，重大问题及时向领导班子和主要领导报告。

5、模范遵守党纪政纪国法、严格按照领导干部廉洁自律各项规定办事，自觉接受组织和群众的监督。

6、教育和管理好配偶、子女、身边的工作人员，防止不廉洁行为和违法违纪问题的发生。

第三条 组织领导

（一）为了贯彻落实党风廉政建设工作责任制，市局成立以局党组主要负责人为组长，其他领导班子成员为副组长的党风廉政建设工作领导小组。

（二）党风廉政建设工作领导小组下设办公室，办公室暂设在市局机关党委。

（三）市局党风廉政建设和反腐败日常工作领导小组办公室负责，其主要责任是：

一是草拟市局年度党风廉政建设工作计划；二是根据上级党风廉政建设有关规定拟定实施办法；三是负责同市纪委的联系和协调工作；四是拟定年度反腐倡廉教育工作规划，具体组织市局党风廉政建设和反腐败教育及对有关规定的学习。五是在领导小组的统一领导下对市戒毒所党风廉政建设执行情况进行督促、考核、检查，提出改进措施及其办法。六是及时处理信访案件，对举报及违法违纪案件进行查处。七是起草年度工作总结。

第四条 工作要求

局党组领导班子成员对自己主管的工作范围内的党风廉政建设，必须严格按照市委、市政府、市纪委、市委政法委的部署要求，对分管的工作部门加强监督检查。班子成员之间要开展批评和自我批评，强化监督，发现问题及时指出，发生重大问题要及时报告市委、市纪委或局党组书记。通过党风廉政建设和反腐败工作责任制，加强班子和队伍建设，推进司法行政工作再上新的台阶。

白城市司法局保密要害部门、部位管理制度

**第一条** 为加强保密要害部门、部位的保密管理，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》关于保密要害部门、部位保密管理的相关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的保密要害部门是指本单位涉及绝密级或者较多机密级、秘密级国家秘密的内设机构；保密要害部位是指委办公室内部集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场所。

**第三条** 保密要害部门、部位严格按照标准和程序确定，实行“谁主管、谁负责”的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

**第四条** 保密要害部门、部位主要负责人的其职责是：

（一）确保国家秘密的绝对安全；

（二）结合本部门、部位实际，制定具体保密管理制度和防范措施；

（三）建立岗位责任制，把保密责任落实到人，与所属工作人员签订《保密责任书》；

（四）开展保密宣传教育，定期进行保密培训，增强所属工作人员的防范意识，掌握保密知识和技能；

（五）按照工作人员的涉密等级，严格控制国家秘密知悉范围；

（六）对所属工作人员辞职、调动、因私出国（境）申请提出意见；

（七）对所属工作人员执行保密制度、遵守保密纪律情况进行监督、考核；

（八）定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。

**第五条** 保密要害部门、部位工作人员必须保守国家秘密，维护国家安全和利益，并符合下列基本条件：

（一）忠于祖国、政治可靠，历史清白、思想进步，遵守纪律、品行端正；

（二）工作成绩优异，年度岗位考核必须为 “称职（合格）”以上；

（三）社会关系清楚，配偶为中国公民。

第六条 保密要害部门、部位工作人员应履行下列职责：

（一）严格执行保密法律、法规、规章和规定；

（二）依法确定、使用和管理国家秘密及其载体；

（三）负责所在办公场所及技术设备、设施的保密安全。

**第七条** 保密要害部门、部位工作人员上岗前应接受保密教育和培训。

**第八条** 保密要害部门、部位工作人员上岗前应签订《保密责任书》。未签订的，不得在保密要害部门、部位工作。《保密责任书》应包括涉密人员承担的保密责任和义务，必须遵守的保密纪律和有关限制性要求，以及需事先告知的事项和有关惩罚规定的内容。

**第九条** 保密要害部门、部位工作人员因私出国（境），须报经分管领导批准。分管领导认为出国（境）后可能会对国家秘密安全构成危害的，不予批准。未获批准的，不得擅自出国（境）。

**第十条** 保密要害部门、部位工作人员离岗、调动，应事先提出申请，按照人事管理权限和有关保密规定，经有关部门批准。可能对国家秘密安全构成危害的，要实行脱密期制度。核心涉密人员脱密期限不少于3年，重要涉密人员脱密期限不得少于2年，一般涉密人员脱密期限不得少于6个月。

保密要害部门、部位工作人员脱离涉密单位，须签订《离岗保密承诺书》。

**第十一条** 应根据有关规定对保密要害部门、部位所在办公场所加强保密安全防范措施，强制配备保密防护设备，做到人防、技防、物防相结合，确保国家秘密安全。

**第十二条** 保密要害部门、部位应确定安全控制区域，并根据周边环境特点采取必要的安全防范措施。

**第十三条** 保密要害部门、部位应确定进入人员范围，采取控制人员进入的措施，对进入保密要害部门、部位的人员应有严格的保密监督管理办法。

**第十四条** 工勤人员进入保密要害部门、部位，应符合下列基本要求：

（一）通过保密审查，确认安全可靠；

（二）上岗前进行保密教育并签订保密责任书；

（三）有相互监督制约的措施，实行两人同时工作制；

（四）进入保密要害部门、部位必须得到有效监控。

**第十五条** 保密要害部门、部位使用的设备和产品，应符合保密管理要求和保密技术标准；使用进口设备和产品，应进行安全技术检查。

不符合保密安全标准和要求的设备和产品，不得存储、处理和传输国家秘密。

**第十六条** 保密要害部门、部位使用计算机、电磁介质应符合国家有关保密规定，对涉及绝密级国家秘密的计算机、电磁介质应采取严格的控制措施。

**第十七条** 保密要害部门、部位国家秘密载体应在安全可靠的设备中保存。绝密级载体应放置在保险柜内，并明确管理责任人，采取严格管理措施。

**第十八条** 保密要害部门、部位禁止使用无绳电话和无线移动电话，未经批准不得携带有录音、录像、拍照、信息储存功能的设备入内。

**第十九条** 如违反本制度的有关事项，造成泄密的，年度考核等次不能评为优秀，造成严重后果的，年度考核等次为不及格。

**第二十条** 本制度局保密工作领导小组负责解释。

# 保密工作责任考核与奖惩制度

**第一条** 为切实保障各项保密管理规章制度的落实，我局实行保密工作责任考核与奖惩制度。

**第二条** 对具备下列条件之一的，将给予表彰和奖励。

（一）在危急情况下保护国家秘密安全的；

（二）对泄密行为及时举报的；

（三）发现他人泄密或可能泄密，立即采取补救措施避免或减轻损害后果的；

（四）对盗窃、抢劫、破坏、刺探、出卖、非法持有国家秘密的行为敢于斗争或对侦破泄密案件有功的；

（五）在涉及国家秘密的专项活动中，严守国家秘密，对维护国家安全和利益作出重要贡献的；

（六）对保密技术措施有发明创造或改进，为保密工作做出贡献的。

**第三条** 对违反保密管理规章制度未造成泄密后果的单位和个人，根据以下规定给予处罚：

（一）无故不参加保密学习、教育、培训和测试等活动。

（二）涉密文件未分开登记、保存。

（三）阅办完毕的涉密文件、资料逾期留存或横传，不及时按规定清退归档。

（四）载有国家秘密和工作秘密的密件、密品未保存在有保密防范措施的设备中。

（五）涉密计算机的使用、维护和维修未按有关规定执行。

（六）涉密材料归档不及时或归档材料不齐全。

（七）未经批准擅自扩大国家秘密事项的知悉范围。

（八）非涉密计算机未经批准擅自上互联网。

（九）制作涉密载体过程中产生的废页、废料、校对稿、胶片、蜡纸等作为废品出售。

（十）使用普通传真机发送涉密信息。

（十一）发现泄密、泄密隐患或涉密载体丢失后，未采取补救措施和未及时上报。

**第四条** 凡泄露国家秘密尚不够刑事处罚的，将根据被泄露事项的密级、造成后果和具体情节，分别予以下列行政处分：

（一）泄露秘密级国家秘密的，给予警告处分；

造成后果严重或态度不端正，妨碍泄密事件查处的给予记过或记大过处分。

（二）泄露机密级国家秘密的，给予记过处分；

造成后果情节严重或态度不端正，妨碍泄密事件查处的，给予记大过各或降职、降级处分。

（三）泄露绝密级国家秘密的，给予记大过处分；

造成后果情节严重或态度不端正，妨碍泄密事件查处的，给予降职、降级、撤职、留用察看或开除的处分。

（四）凡发现泄密事件，局保密工作领导小组除追究当事人的责任外，还要根据泄密原因、情节、泄密级别追究各级领导的责任并给予相应的行政处分。

**第五条** 对泄露国家秘密尚不够刑事处罚，但具备下列情节之一的，应从重给予行政处分。

（一）故意违反保密规定的；

（二）以谋取私利为目的的；

（三）泄露国家秘密在两次以上的；

（四）利用职权强制他人违反保密规定的；

（五）发现泄密事件隐匿不报或极力阻碍泄密事件查处的；

（六）对三次以上接到保密部门发出的整改通知，不加整改的。

**第六条** 对泄露国家秘密情况严重的，移交上级公安、安全、保密部门按照国家有关法律、法规处理。

**第七条** 泄露国家秘密，情节轻微并能在发生泄密事件后积极采取补救措施减少损害的，可酌情从轻给予行政处分。

**第八条** 泄密事件的责任人，年终考核取消评优资格，两年内不得参加先进个人的评选，发生泄密事件的单位，两年内不得参加先进集体的评选。

**第九条** 本制度由局保密领导小组负责解释。

白城市司法局涉密人员管理制度

**第一条** 涉密人员负有维护国家秘密安全的责任和保守国家秘密的义务，应自觉遵守有关的法规和制度，接受保密组织的教育和监督。

**第二条** 选拔任用涉密人员，要依照机要干部的标准和保密干部专业化要求，进行严格审查，并报上级保密工作部门备案。不得使用临时聘用人员。

**第三条** 涉密人员管理由单位组织、人事和保密部门共同实施，并对涉密人员在岗情况每年定期或不定期进行联合检查。对检查中发现不宜留在涉密岗位的，应坚决调离。

**第四条** 涉密人员上岗前，必须先参加保密工作部门举办的保密业务培训。

**第五条** 涉密人员在岗、离岗和出国（境）前及涉密外事活动前必须进行保密教育，不断强化政治业务素质。

**第六条** 涉密人员必须与单位保密组织签定保密责任书，履行保密责任和保密义务，遵守保密纪律和有关规定。

**第七条** 涉密人员辞职、调动，单位应征求上级保密工作部门的意见，并视情况进行脱密期管理。脱密期一般为6个月至3年。

**第八条** 涉密人员调动或退休须及时清退个人承办、保管的密件，经有关部门验证无误后，方可予以办理工作调动或退休手续。

**第九条** 涉密人员如违反本制度的有关事项，造成泄密的，年度考核等次不能评为优秀，造成严重后果的，年度考核等次为不及格。

**第十条** 由局保密领导小组负责小组负责解释。

白城市司法局机关工作纪律规定

本着立足于加强工作纪律，推进工作作风改变，建设忠诚担当、规范廉洁、务实高效的司法行政队伍，制定如下规定：

**第一条** 机关主要领导对机关（含直属事业单位，下同）工作纪律负总责，牵头负责机关工作纪律；各领导班子成员（含参与分工的调研员）履行一岗双责规定，对分管领域机关工作纪律工作负直接领导责任，负责抓好本分管领域人员工作纪律；各科（室、处、中心）负责人作为第一责任人，协助分管领导抓好本科（室、处、中心）工作纪律工作，对出现的违反工作纪律问题及时报分管领导研究解决；机关工作纪律办公室（由机关党委、局办公室和相关科室人员组成）负责机关日常考勤，对出勤情况进行监督检查。

**第二条** 机关工作人员要严格执行请销假制度。请假1天以下，报分管领导审批；请假超过1天，须报主要领导审批。病假超过5天，应提供医院诊断证明。

**第三条** 机关工作人员要严格遵守考勤管理制度，因公外出或因事请假须分别填《白城市司法局机关（直属事业单位）因公外出报备单》或《白城市司法局机关（直属事业单位）请假条》，并报局机关工作纪律办公室备案。无报备，上班或开会没有签到，按旷工处理。

**第四条** 机关工作人员要严格遵守签到制度。严禁上班或开会签到代签，一经发现，对代签人员和被代签人员都要做相应处理。

**第五条** 机关工作人员要严格遵守会议制度，开会迟到或早退超出20分钟的人员，按旷会处理。开会旷会1次按旷工半天处理。

**第六条** 机关工作人员要严格遵守年休假制度。个人的年休假可以集中使用，也可以分段安排。遇法定节日和公休假日可以顺延相应的假期期限。但有下列情形之一的，不享受当年的年休假：一是请事假累计20天以上且没扣工资的；二是工作年限满1年不满10年，请病假累计2个月以上的；三是工作年限满10年不满20年，请病假累计3个月以上的；四是工作年限满20年以上，请病假累计4个月以上的。如当年享受了年休假以后，出现以上情形的，则不再享受下一年度的年休假。年休假假期应当年用完，不得跨年度使用。

**第七条** 机关工作人员严禁在工作日中午以任何理由饮酒。严禁对待办事群众态度冷淡恶劣，说话粗鲁，方式蛮横，举止不雅，推诿扯皮等行为。

**第八条** 实行机关考勤情况月通报制度，局机关工作纪律办公室每月将机关考勤情况报局主要领导审阅，并在局领导班子传阅。

**第九条** 副处级以上领导干部要严格执行重大事项请示报告制度。对于分管领域人员出现严重问题在社会上造成不良影响的分管领导，局主要领导将进行约谈。

白城市司法局问题整改与工作进度定期通报制度

为认真做好中央巡视、省市巡察及上级部门检查督查反馈问题整改工作，切实加强作风效能建设，“打通中梗阻、提升执行力”，推动各科室、直属单位对存在问题短板整改的有效落实，决定建立问题整改与工作进度定期通报制度，有关事项如下：

第一条 通过建立问题整改与工作进度定期通报制度，强化监督力度，保障问题短板整改的有效落实，切实改进作风提升机关服务效能和水平，助推司法行政重大工作攻坚破难、落地见效。

第二条 各科室、直属单位要认真对照中央巡视、省委巡视、市委巡察及各级检查督查要求，在前期查找梳理的基础上，列出在不作为、不担当、不廉洁奉公、不遵守党规党纪等方面的突出问题清单，并逐条制定整改措施。对已完成整改和正在整改中的问题短板或意见建议，要明确整改措施、完成时间、责任领导、联系人，确保逐条落实。

第三条 在各科室、直属单位梳理短板报送整改方案的基础上，局政治部将建立跟踪督办、定期通报制度。各部门要填写“整改进度报表”，局里将对报送情况进行核实，并于每季度公布整改进度，进行通报。

第四条 局政治部将对各部门整改情况进行集中督查，主要督察整改是否到位，是否取得实效，重点工作是否按计划推进，群众反映评价如何等等。对在督查中发现的好的做法和典型及时进行宣传，对暴露出的问题进行通报和曝光。

第五条 各科室、直属单位要落实整改责任，逐条梳理意见，明确责任主体，切实抓好整改工作，及时报送有关情况，第六条 局政治部对监督检查与整改情况要及时反馈，报送主要领导领导审阅，同时，要加强对监督检查与整改工作的考核。并把监督检查与整改考核评价结果与各部门的工作绩效考核紧密结合起来，作为部门工作评估考核的一项重要依据。

第七条 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市司法局关于进一步规范

会议记录工作制度

为进一步加强会议记录管理和规范、提高会议记录质量，现就相关事项制定本制度：

第一条 适用范围

（一）局党组会议、局长办公会议；

（二）局领导主持召开的各类专题会议，各领导小组、工作小组等非常设机构重要会议；

（三）各类业务协调（部署）会议；部门议事决策会议，各级党组织会议；

（四）其他需要过程性记录的会议。

第二条 基本要求

会议记录的基本要求是：结构完整、内容真实、词句准确、书面整洁。

（一）结构完整

1、会议基本情况：包括会议名称、时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、记录人等，缺席者应注明原因；

2、会议内容：包括会议研究事项，汇报人姓名及汇报内容，与会人员发言、讨论情况，决议事项等；

3、必要时出席人员应签名。

（二）内容真实

会议记录的主要内容为：会议讨论的焦点及发言者的主要观点或意见；会议主持人的总结性讲话内容；会议决议事项。

会议记录必须实事求是，尽可能完整地记下发言者的原话，忠实于发言者的原意，客观地记载会议情况，真实地反映会议的内容和全过程，不得任意增删和改动。记录要突出重点，有详有略，重要的内容和发言要详记，不重要的或与会议无关的可以略记或不记。

（三）词句准确

会议记录要用词准确、语句通顺，不能产生曲解和疏漏，主要领导的发言、对关键问题、有争议问题的发言，要准确记下原话。对没有听清楚或发言者表达不清楚的，不能凭主观想象任意推断，应找发言者本人进行核实。

（四）书面整洁

会议记录的书写格式应规范、统一，不同的会议、不同的议题、不同与会者的发言、不同的发言内容，其分页、段落、起行要清清楚楚，一目了然。书写尽可能工整、清晰。

第三条 其他要求

（一）党组会议由机关党委记录、局长办公会由办公室记录，各科室、直属单位也应安排专人记录、专人保管、及时归档；其他需要保存的资料也应一并保管（或归档）备查。保管人员工作变动时，应及时办理交接手续。

（二）会议记录人不得随意外传会议内容；其他人员未经允许不得阅看会议记录，如确需查询需经会议主持人同意。

（三）会议记录应按会议时间先后顺序依次连续记录，不得跳页和拆页，也不得插页。

（四）同一类别会议的记录本规格、式样应相对统一和固定。不同种类的会议，记录本应当分开，并在封面标明会议类别。

白城市司法局轮岗交流制度

为进一步深化干部人事制度改革，完善干部队伍管理的竞争、激励机制，促进优秀人才脱颖而出，提升干部职工队伍整体素质，为推动全市司法行政工作又好又快发展提供强有力的人才支撑。根据公务员法等有关文件精神，经研究决定，在中层干部、工作人员中实行轮岗。现结合本局实际，制定本制度。

**第一条** 合理配置，规避风险。通过定期轮岗制度来防止腐败，采取岗位轮换的方式可以防范管理风险或道德、法律风险。

**第二条** 多岗锻炼，培养人才。通过内部岗位轮换，缓解晋升岗位不足的压力，有效地培养出能够在司法行政工作中独挡一面的复合型人才。

**第三条** 激励干部，创造宽度。轮岗可以使干部开拓视野、积累人脉资源、发现自己真正的兴趣与能力所在、锻造多方面的能力与经验，从而拓宽干部工作宽度，真正做到“把合适的人用在合适的岗位”，也就是“以人为本”。

**第四条** 轮岗的范围为局各科室、分局、直属事业单位的在职在岗中层干部及职工。

**第五条** 由局政治（警务）部提出交流轮岗人选和岗位。

**第六条** 征求干部交流轮岗部门分管领导意见。

**第七条** 召开党组会议讨论研究决定。

**第八条** 局分管领导与交流轮岗干部谈话，做好思想工作，提出有关要求。

**第九条** 局政治（警务）部行文办理有关手续。

**第十条** 已明确即将交流轮岗的干部职工，在做好交接工作的基础上，尽快到岗。

**第十一条** 凡经组织研究决定安排交流轮岗的干部，应自觉服从组织决定，尽快到岗任职。对无正当理由拒不服从组织决定者，要进行批评教育；经批评教育不改者，应予以相应的处分。

白城市司法局关于全市司法

行政机关警务督察工作有关制度

为进一步推进推进全市司法行政机关警务督察运行体系科学化、系统化、规范化建设，确保司法行政干警依法履职尽责、行使职权、遵章守纪，特制定本规定。

第一章 强化政治督察

**第一条** 加强党的政治建设方面的督察。重点对深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，把习近平新时代中国特色社会主义思想作为党委理论学习中心组学习的主要内容，作为干警学习的中心内容情况：增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”情况；巩固深化“不忘初心，牢记使命”主题教育成果，形成长效机制情况；深入学习贯彻党的十九届四中全会精神，健全完善工作制度，提高干部队伍履职能力情况；市委关于制度建设年建设有关部署落实情况等进行督察。

**第二条** 加强党的绝对领导方面的督察。重点对深入贯彻《中国共产党政法工作条例》《中国共产党重大事项请示报告条例》和省市有关规定，加强党对司法行政工作的绝对领导，严格执行重大事项请示报告制度，把党的绝对领导落到决策、执行、监督等各环节情况进行督察。

第二章 深化综合督察

**第三条** 贯彻落实重要会议精神方面的督察。重点对贯彻，落实中央政法工作会议、全国司法厅（局）长会议、全省政法工作会议、全省司法行政工作会议和全市司法行政工作会议精神情况等进行督察。

**第四条** 贯彻落实重要警务部暑方面的督察。重点对贯彻落实习近平总书记关于新冠肺炎疫情防控工作系列重要指示批示精神和党中央、国务院关于疫情防控各项决策部署执行情况；贯彻落实扫黑除恶专项斗争部署，建立扫黑除恶工作长效机制情况；组织开展深化队伍建设大整顿情况；全国“两会”“国庆”及其他重要节点安全保卫工作组织实施情况等进行督察。

第三章 细化专项督察

**第五条** 执法管理方面的督察。重点对依法有序进行戒毒所所务公开，落实会见（探视、探访）、分级处遇管理，劳动生产岗位管理、工种安排和计分考核，戒毒人员调遣、戒毒人员诊断评估、所外就医和变更强制隔离戒毒措施制度情况；加强内防外防联动、安全警戒设施管理、门卫安全检查、外协人员管理、违禁危险物品清查、所情分析研判、重点戒毒人员管理、特珠岗位和勤杂事务岗位戒毒人员管理、戒毒人员生活劳动现场管理、会见和亲情电话管理、安全生产培训、安全生产管理制度执行情况等进行督察。

**第六条** 队伍管理方面的督察。重点对推进干警队伍革命化、正规化、专业化、职业化建设情况；加强干警日常管理和八小时以外管理情况；贯彻落实“三项规定”执行情况；整治干预司法活动、插手具体案件、警囚界限不清、充当涉黑涉恶罪犯和其他重点罪犯保护伞问题情况；落实干警值班执勤、文明窗口建设、干警管理教育监督、警察抚恤、津补贴管理、警用装备配备、武器管理、警用车辆管理、着装管理、警械管理制度和警察纪律、警察职业道德规范、警察职业行为规范情况等进行督察。

第四章 加强督察运行机制建设

**第七条** 加快督察信息化建设。推进依托指挥中心平台，对戒毒场所警务活动执法行为进行监督检査。

**第八条** 健全督察整改机制建设。建立督察问题台账，明确整改措施、责任人和整改时限，实行对账销号。

第五章 突出督察队伍素质能力建设

**第九条** 加强思想政治建设。积极开展政治理论学习，强化政治教育，站稳政治立场，坚定政治方向，不断调高政治敏锐性和政治鉴别力，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，在重大问题方面坚持原则，贯彻执行上级方针政策时毫不犹豫，行动迅速、措施有力，自觉从思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

**第十条** 加强业务能力建设。建立督察案件评査剖析研讨常态化机制。加强对督察干警的业务培训，提高督察队伍法律政策运用、重点风险防控、复杂事件处置、科技应用、舆论引导等方面能力，督促广大督察干警牢固树立底线思维、逆向思维、换位思维、创新思维、法治思维，不断提高督察能力和水平。

**第十一条** 加强纪律作风建设。自觉树牢法律意识，强化树立法治思维，严格执行政治纪律、组织纪律、保密纪律，做到知敬畏、存戒惧、守底线，维护督察队伍良好形象。以党纪国法和警纪警令为戒尺，及时将不敢担当、作风漂浮、纪律涣散人员调整出督察队伍，依纪依法严肃查处督察队伍中出现的违纪违法问题，切实提高督察队伍战斗力。

白城市司法局警示教育制度

为进一步推动党风廉政建设和反腐败工作，结合我局惩防体系建设工作实际，特制定反腐倡廉警示教育制度。

**第一条** 反腐倡廉警示教育必须认真贯彻落实党中央有关党风廉政建设和反腐败工作的战略决策、指导思想和工作原则。坚持标本兼治、综合治理、惩防并举，注重预防的方针，健全制度、源头治理；注重监督，防微杜渐；逐步建立起反腐倡廉教育的长效机制。

**第二条** 反腐倡廉警示教育工作由局机关纪委负责。

**第三条** 加强反腐倡廉教育要以领导干部为重点，以树立马克思主义的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观为根本，以艰苦奋斗、廉洁奉公为主题，以立党为公，执政为民为目标，进行理想信念和从政道德教育，党的优良传统教育，党规党纪和国家法律法规的教育。

**第四条** 每季度开展1-2次反腐倡廉警示教育，可采取观看警示教育片、专家讲座、集中学习、谈心谈话等方式方法对广大党员干部进行警示教育。

**第五条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市强制隔离戒毒所廉政教育制度

为认真学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政的新思想新观点新论断新要求，认真贯彻落实标本兼治、综合治理，以预防、教育为主的方针，抓好对党员经常性的党性、党风、党纪教育工作。特制定我所廉政教育制度如下：

**第一章 廉政教育内容**

**第一条** 组织党员民警职工学习《党章》，中央、省委、市委制定的各项方针政策以及发布的规定、指示、决议等党规党法，通过学习，使每个党员了解上级的有关精神。

**第二条** 认真组织全体党员民警职工学习省、市纪委全会、纪检监察工作会议精神，领会精神实质，明确党风廉政建设和反败的工作任务和工作重点。

**第三条** 组织党员民警职工学习《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《中央八项规定》精神和中央、省委、市委关于党员领导干部廉洁自律的各项制度精神。

**第四条** 广泛宣传，大力弘扬勤廉的正面典型和剖析反面案例对党员、干部进行正反典型教育，帮助党员树立正确的世界观人生观、价值观。

**第五条** 及时对党员民警职工进行党风廉政建设和反腐败斗争的形势教育，结合工作实际，寻找自身差距。

**第二章 廉政教育的形式和方法**

**第六条** 组织参加培训和充分利用党课、党组织生活、党员民警职工政治理论学习等形式，对党员进行党性、党风、党纪的常态化教育。

**第七条** 通过召开座谈、专题讨论会，专题演讲会和写心得等形式，对党员进行专题教育；组织学习先进人物事迹，对党员进行勤廉兼优的先进人物、行进事迹教育。

**第八条** 充分运用电教手段，组织党员民警职工观看警示教育片、影视宣传片、优秀文艺作品等，对党员进行党性、党风、党纪教育。

**第九条** 组织党员民警职工到廉政教育基地、警示教育基地、红色教育基地，观看警示教育图片和文字展览等。

**第三章 其他要求**

**第十条** 坚持每月不少于一次组织党员民警职工学习。认真学习**马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的**路线、方针、政策；学习法律法规，学习科学文化知识及上级关于反腐倡廉的有关规定，增强党员民警职工的政治意识和业务素质。

**第十一条** 遵守学习纪律，自觉参加学习，不得迟到、早退，不得无故缺席，严格执行《民警职工请销假制度》和《民警职工考勤制度》。

**第十二条** 要设立党员、政治学习记录本，记录每次学习情况，每名党员有学习笔记；在讨论中积极踊跃发言。

**第十三条** 将党员参加廉政教育情况纳入年底评优评先的评选标准。

**第十四条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

中共白城强制隔离戒毒所委员会党委议事规则

为了加强和改进市强制隔离戒毒所党委集体领导，坚持和贯彻党的民主集中制原则，进一步提高议事决策水平，更好地履行工作职责，依据《中国共产党章程》《中国共产党党组工作条例》的精神，制定本规则。

**第一章 决策重大事项的基本原则**

**第一条** 坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和习近平总书记系列讲话精神为指导，认真贯彻执行党的基本路线、方针、政策，从思想上、政治上、行动上同党中央和市委保持高度一致，做到有令即行、有禁即止。

**第二条** 认真学习国家的宪法和法律，坚持在国家的宪法和法律的范围内活动，保证国家的宪法和法律在戒毒机关的贯彻实施。

**第三条** 研究和组织学习上级的各种指示、决定，结合工作实际，不打折扣地认真贯彻执行。要坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新。

**第四条** 严格遵守“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，实行集体议事和会议表决，坚持党委统一的集体领导下的分工负责制，确保民主集中制的贯彻落实。

**第五条** 充分发扬民主，广泛征求意见，坚持走从群众中来、到群众中去的群众路线，了解民情、反映民意、集中民智，实施科学决策。

**第二章 决策重大事项的议事范围**

**第六条** 贯彻落实上级重大决策、部署

（一）传达学习中央、省委、市委重要文件，重要会议精神、重大决策部署，结合我所实际，认真作出贯彻落实的决定和安排意见。

（二）研究落实市委要求党委讨论决定的问题。

（三）研究落实省司法厅、省戒毒局党委和市司法局要求所党委讨论决定的问题。

**第七条** 讨论研究全所工作的重要问题

（四）研究确定向上级推荐干部人选。

（五）研究拟定呈报职称评聘、各种表彰、奖励人员。

（六）研究拟定人员调动事宜。

（七）研究决定30000元以上的财务支出。

（八）研究决定购置装备物资。

（九）研究决定基建项目。

（十）研究制定或调整党委成员工作分工。

（十一）党委集体廉政建设制度、工作制度的制定和完善。

（十二）研究决定重点工作的部署和推进。

（十三）其它应由党委会集体讨论决定的重大问题。

**第三章 决策重大事项的基本程序**

**第八条** 提出预案。预案通常由相关职能科（室）在广泛深入调查研究、充分听取各方面意见、集思广益的基础上，提出拟决策的重大事项，拟定初步方案后交分管的党委成员提出，特别重大或比较复杂的、敏感的事项，应提出两个以上可供比较的决策预案，待党委书记审核同意，提请党委会讨论决定。

**第九条** 科学论证。凡涉及财务支出、干部选用、群众切身利益等问题时，党委成员要带头搞好调研，充分听取和采纳专家、群众的意见和建议，坚持从实际出发，用事实说话。

**第十条** 沟通酝酿。会议议题和有关材料一般提前3至5天发给党委成员，以便预先熟悉情况准备意见。除干部任免事项外，尽量避免临时动议。

**第十一条** 召集会议。会议不定期召开，遇有特殊情况可临时安排。会议由党委书记主持，书记不能参加会议时，可委托其他党委成员召集主持。会议须有半数以上成员到会方能举行。遇有特殊问题急需决议而党委成员不过半数时，可拟议初步意见，征求未到会党委成员的意见，经三分之二以上的党委成员同意后，也可作出决议。列席会议人员根据会议议题由党委书记确定。

**第十二条** 集体议事和会议表决。会议先由分管成员或有关职能科（室）介绍预案及提出理由、论证结果等情况，然后安排充足时间让党委成员对议题进行讨论。讨论决策中，要充分发扬民主，做到知无不言，言无不尽，充分发表个人意见。与会人员对议题应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见和理由。表决应采用口头表决或举手表决方式，按照少数服从多数的原则形成决定。赞成超过应到会党委成员人数的半数为通过。如少数党委成员因故未参加会议，应将讨论决定及时通报，并充分尊重他们的意见。对需要决议的问题产生分歧时，一般应缓定，进一步调查论证、商讨和沟通，必要时向上级请示后，再作决定。决策后，经实践证明不妥的，适时开会讨论修订。

讨论决定的事项，涉及与会人员本人及亲属的，本人必须回避。

**第四章 决策重大事项的监督约束制度**

党委成员都负有了解、参与重大事项决策，贯彻落实党委会议决议并对决策执行情况进行监督的责任与义务。党委成员在参与重大事项决策中，必须自觉执行议事规则，认真思考议题，充分发表意见，积极参与决策，对违反规则进行决策的行为，及时予以制止。对决策执行中发现的问题，提出纠正的意见和建议。

**第十三条** 党委实行集体领导制度。个人无权决定由集体决定的重大问题。无权改变党委的集体决定。党委一经做出决议，党委成员必须带头认真贯彻执行，按照各自职责抓好落实。即使对党委会决议有不同意见或在执行中发现新的情况或问题，除在会上提出讨论重新作出决定外，不得有任何与决议相违背的言行。保留的不同意见可向上级组织报告。

**第十四条** 党委半年要对重大议事规则的执行情况进行一次自查，主要采取“四查两看”：查重大事项是否列入决策范围、查是否履行了决策程序、查决议执行中党委成员贯彻落实情况、查所作出的决策是否科学；看会议记录是否翔实，看文件是否按规定签发。在广泛听取群众意见的基础上，由党委书记在党委会上通报自查结果，研究制定整改措施。

**第十五条** 对事关民警职工切身利益的重大事项，决策前要进行预告，广泛听取群众意见，决策后要进行公示，主动接受群众监督。

**第十六条** 建立和拓宽民意信息反馈渠道，认真对待群众反映的意见和建议，责成相关人员进行调查和处理，确实存在问题的，要及时整改，情况不属实的要向群众作出解释和说明。

**第十七条** 对违反本规则的行为，属下列情况之一的，应当追究主要责任人以及其他直接责任人的责任。

1.违反决策程序的；

2.未通过集体议事和会议表决，领导个人擅自决策的；

3.决策时不尊重班子多数成员意见的；

4.不如实向党委会介绍情况的；

5.未按上级党组织要求议事的；

6.集体决策出现偏差和失误的；

7.违反保密纪律的。

上述违反规定的行为，情节轻微的，主要责任人和直接责任人应当在党委会上进行检查，接受批评；情节较重并造成后果的，按照干部管理权限，进行诫勉谈话；情节严重给事业造成重大损失的，按规定上报组织处理；构成违纪的，移送纪检监察机关查处。

**第十八条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市戒毒所所长办公会议议事规则

**第一条**  为进一步推进所长办公会议制度化、规范化，提高科学决策、民主决策、依法决策的能力，提升工作效率，推动各项工作有序开展，根据有关规定，结合我所实际，特制定本议事规则。

**第二条 议事范围**

（一）传达中央、省、市以及上级主管部门重要决定、重要会议精神，研究部署贯彻落实意见。

（二）研究年度工作思路、年度工作清单、年度工作总结等全所性工作。

（三）研究部署所重要工作、阶段性工作任务，听取工作汇报、意见和建议，协调解决工作中出现的问题，通报工作情况和重要事项。

（四）贯彻落实所党委会议决定，通报相关工作执行情况。

（五）研究讨论所内业务性行政规章制度及落实措施。

（六）研究决定对各科（室）、大队工作推进落实情况的督查事项。

（七）应由所长办公会议研究决定的其他事项。

**第三条** 严格遵循“集体领导、民主集中、充分讨论、会议决定”的原则，实行所长负责制。会议由所长主持召开，所长不能参加时，可由所长委托副所长主持召开。会议由所领导班子成员、办公室主任参加，其他参会人员根据议题的需要列席。

**第四条** 所长办公会议一般每月召开一次，原则上安排在每月下旬。根据需要经所长审定可随时召开。

**第五条** 本规则由办公室负责解释。规则所涉及的内容，凡法律法规另有规定或上级部门另有要求的，从其规定和要求。

**第六条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市戒毒所民警执法过错责任追究制度

**第一章 制度规定**

**第一条** 戒毒人民警察在执法活动中不得扣押销毁戒毒人员的申诉、控告检举、奖惩材料。

**第二条** 民警不得指使、放任戒毒人员殴打、体罚、虐待戒毒人员或者滥用警戒具。

**第三条** 民警不得违规对戒毒人员超期禁闭、超时使用戒具，到期不给予解除禁闭、戒具的现象发生。

**第四条** 民警不得利用不正当手段索要收受戒毒人员及其家属财物。

**第五条** 民警不得克扣、挪用、贪污戒毒人员粮食、伙食费及其用工生产报酬和其他财物。

**第六条** 民警不得向戒毒人员及其家属兜售物品、借钱、借物或委托代购商品谋取不正当的经济利益。

**第七条** 民警本人或亲属不得接受戒毒人员及其亲属的宴请、礼品或者让其代支其他费用。

**第八条** 任何人或部门不得违反规定让戒毒人员或其亲属给予本单位财物。

**第九条** 民警在工作值班期间，要在岗在位，尽职尽责，严防戒毒人员闹事、逃跑、伤亡事故的发生。

**第十条** 遇有戒毒人员逃跑、伤亡事故应及时上报不得隐瞒不报。

**第十一条** 遇有戒毒人员突发急性重病应立即组织抢救治疗并及时上报。

**第十二条** 民警在生产岗位上要严格遵守执行安全生产规定，科学合理安排生产，杜绝生产责任事故的发生。

**第十三条** 民警在管理戒毒人员执法活动中，不得利用戒毒人员管理劳教人员，代行警察职权，组织戒毒人员作息、学习、训练、开饭、放便、出收工。并把管理职权交予工人、临时工人代为行使。

**第十四条** 民警要按规定管理，使用枪支弹药及警戒具，如丢失或造成其他后果自负，构成犯罪的移交司法机关处理。

**第十五条** 民警不得违反规定，为戒毒人员传递信件或捎带物品，私下安排戒毒人员和亲属会见、让戒毒人员为自己干私活。

**第十六条** 民警不得违反规定，存在对戒毒人员所外就医、变更执行方式、提前解除，诊断评估有徇私舞弊的行为。

**第十七条** 民警不得与戒毒人员因私或个人问题对戒毒人员及其亲属进行刁难、打击、报复。

**第十八条** 民警一律到民警食堂就餐，有管理戒毒人员的单位民警要轮换就餐。

**第十九条** 管理戒毒人员食堂的民警要遵照《中华人民共和国食品卫生法》购进粮食、蔬菜等严防食物中毒事件的发生。

**第二十条** 探访室民警不得违反探访制度私自安排戒毒人员探访，造成不良后果的，按戒毒所相关制度严肃处理。

**第二十一条** 决不允许民警安排使用班、组长，或使用勤务人员。

**第二十二条** 未经批准，民警不得擅自接待外来人参观、采访戒毒场所，防止给戒毒工作造成失密、泄密事件发生。

**第二章 以下情形移送纪检监察机关及司法机关处理**

**第二十三条** 发生对戒毒人员打骂、体罚、虐待或刑讯逼供查证属实的：

民警把戒毒人员打成重伤或轻伤并在社会上造成重大影响的，移送纪检监察机关处理；构成犯罪的，移交司法机关处理，所发生的医疗费由责任人自负。打成轻伤的给予责任人移送纪检监察机关处理，所发生的医疗费由责任人自负。有戒毒人员的科（室）参照执行。

民警唆使或放任戒毒人员打戒毒人员致重伤或轻伤的，参照上款执行。

发生戒毒人员逃跑被抓回后，民警对其实施打骂、体罚、虐待和污辱的，参照第1款执行。

发生打骂、体罚、虐待戒毒人员行为，且不按时上报或隐瞒不报的单位；或造成严重后果的。

对戒毒人员滥用警戒具，超时禁闭，到期不及时办理解除手续，或无故扣压解除证明，扣压或销毁戒毒人员申诉、控告、检举材料的，移送纪检监察机关。

办理戒毒人员所外就医、变更执行方式、提前解除，诊断评估有徇私舞弊行为的，移送纪检监察机关，构成犯罪的，移交司法机关处理。

造成戒毒人员逃跑和重大恶性事故的，按下列条款处罚：

**第二十四条** 所内发生戒毒人员逃跑

发生一次戒毒人员逃跑的，将警戒科科长、警戒科副科长移送司法机关。在戒毒宿舍楼发生戒毒人员逃跑的，将警戒科值班民警移送纪检监察机关。民警把戒毒人员带出宿舍楼，戒毒人员从其他地方逃跑的（门卫、会见室除外），将责任人移送纪检监察机关。

如发生二人以上逃跑的，参照上款加重处罚。

管理科、生活卫生科、警戒科等科（室）发生戒毒人员逃跑的，将值班民警移送纪检监察机关。

在上级开展各项安全竞赛活动中，发生戒毒人员逃跑的，如24小时以外抓获，参照以上条款加重处罚。

**第二十五条** 民警向戒毒人员及其家属借钱、索要或收受贿赂、按受戒毒人员及亲友宴请，应移送纪检监察机关，经查证属实视情节给予党纪、政纪处分，并如数没收非法所得；构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第二十六条** 发生过打骂、体罚、虐待戒毒人员事件的大队，当年不能评为先进单位，单位主要负责人不能评为年度优秀档次。

**第三章 以下情形进行行政处罚**

**第二十七条** 凡私自用戒毒人员干私活，在楼内私自做饭、洗衣物等罚给予通报批评教育。

**第二十八条** 利用戒毒人员管理戒毒人员代行警察职权的，不亲自组织戒毒人员作息、学习、训练、开饭、方便、出收工秩序混乱，给予涉事民警通报批评处罚。

**第二十九条** 把宿舍、库房门钥匙交戒毒人员代掌管，每发现一次，给予当班民警通报批评处罚，造成严重后果的移送纪检监察机关。

**第三十条** 院落内发现没有民警直接管戒毒人员的，给予当班民警批评教育。

**第三十一条** 发现戒毒人员喝酒、赌博，将危险品带入宿舍内，给予当班民警通报批评处罚，如带入易燃易爆物品加重处罚（会见室、门卫值班人员不严格检查一并处罚）；造成后果的，视情节轻重给予责任民警通报批评并做大会检查。

**第三十二条** 未经管理科审批，私自将戒毒人员带出院外，给予当班民警和管理科民警通报批评处罚，给予门卫批评教育；造成戒毒人员逃跑的，将带领者移送纪检监察机关。

**第三十三条** 值班不到位或擅离岗位给予批评教育处罚。

**第三十四条** 戒毒场所内停入、修理、擦拭各类私家车，给予当事人及门卫批评教育处罚。

**第三十五条** 民警一律到民警食堂就餐，大队要轮换就餐，在岗期间不准饮酒，违者给予批评教育处罚。。

**第三十六条** 发生戒毒人员违纪不做及时处理和上报的，视情节给予大队领导及当班民警批评教育。

**第三十七条** 在岗期间玩麻将、扑克、象棋等，给予当事人通报批评处罚。

**第三十八条** 年度内完不成教育计划，给予教育科科长、教育科干事批评教育处罚。大队民警完不成个案矫治任务，给予批评教育处罚。不按有关规定认真实施戒毒人员行为矫治考核的，给予当班民警、大队值班民警批评教育处罚。

**第三十九条** 各种簿册不健全、字迹不工整以及无具体记载内容的，给予大队主要负责人、责任人批评教育处罚。

**第四十条** 室内外卫生及内务保持不好，生活卫生科不督促检查，给予科长批评教育处罚。

**第四十一条** 戒毒人员食堂发生戒毒人员食物中毒，视后果轻重给予生活卫生科管理员、科长及有关领导通报批评，并进行大会检查；构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第四十二条** 对患病的戒毒人员不能掌握病情，没能及时就诊的，给予当事人批评教育处罚，延误正常治疗，造成病情恶化死亡的，将责任人移送纪检监察机关；构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第四十三条** 不按规定对安全设施及戒毒宿舍进行检查，发现漏洞又不及时报告处理的，给予有关责任人批评教育处罚；造成严重后果的，参照有关规定加重处理。

**第四十四条** 外来人员未经所领导审批进入戒毒所院内，给予门卫及带领者通报批评处罚，造成后果的加重处罚。

**第四十五条** 各科（室）、大队对本单位的设施，由于管理不当造成损坏责任不明的，由单位主要负责人按价赔偿。

**第四十六条** 发现戒毒人员脱管，给予直接责任人通报批评处罚。

**第四十七条** 探访室民警违反探访管理制度的，给予责任人通报批评处罚。

**第四十八条** 戒毒人员的现金一律交财务科储存，使用一卡通购物，若发现戒毒人员自己保管现金予以没收，给予大队领导、当班民警通报批评处罚。如现金从超市、探访室流入戒毒人员手中给予当事人通报批评处罚。

**第四十九条** 不按清查制度定期对戒毒人员宿舍进行清查的，给予大队领导批评教育处罚，给予管理科科长通报批评处罚。

**第五十条** 对向上级有关部门积极反映情况或举报违法违纪的戒毒人员进行打击报复的民警，视情节给予通报批评以上处分。

**第五十一条** 有关监督、考核人员未按本规定，对违反规定的民警不进行处罚的，给予监督考核管理人员批评教育处罚。

**第五十二条** 严禁司机酒后驾车，凡酒后驾车造成事故的，其责任由驾驶员自负，并按相关规定进行处理。

**第五十三条** 值班司机应在岗在位，未经领导批准不准私自出车，凡私自出车、出私车造成事故的，责任由驾驶员自负。

**第五十四条** 驾驶员因行车造成事故应及时处理，若逃逸现场，后果自负。

**第四章 附则**

**第五十五条** 在册民警职工过错责任的处罚，按本规定执行。

**第五十六条** 由所长任组长，政委及分管生产、管理教育、后勤的副所长任副组长，政治处、管理科、教育科、警戒科、生活卫生科、生产科、戒毒医院单位领导任组员，进行考核实施。

**第五十七条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市强制隔离戒毒所民警谈心谈话制度

**第一条** 为认真贯彻落实从严治警、从优待警方针，进一步加强对民警的教育管理，提升思想政治工作的针对性、实效性，推进队伍正规化建设，根据上级机关相关文件精神，结合我所工作实际，制定本制度。

**第二条** 谈心谈话对象为全所在编在职民警。以家访慰问等形式进行的谈心谈话对象扩大至民警家属。

**第三条** 谈心谈话可专题进行，也可根据实际情况贯穿于日常工作之中；可个别面谈，也可以民主生活会、座谈会、集体谈心、随机交流等方式进行。

**第四条** 谈心谈话原则上分级实施。各科（室）、大队负责人与科（室）、大队民警谈心谈话；所领导班子成员负责与各科（室）、大队负责人谈心谈话，并视情况需要与分管民警谈心谈话；所长负责与所领导班子成员谈心谈话，必要时可直接与民警谈心谈话。

**第五条** 各科（室）、大队负责人每半年至少与本科（室）、大队民警谈心谈话1次；所领导班子成员每半年至少与分管科（室）、大队负责人的主要负责人谈心谈话1次；所长每年至少与所领导班子成员谈心谈话1次。

遇有下列情形之一的，应当及时进行谈心谈话：

（一）民警新录用、调入时；

（二）民警岗位、职位、职级变动时；

（三）民警受到表彰、奖励时；

（四）发现民警对自己要求不严、不能认真履行职责或有违纪苗头时；

（五）民警受到举报、投诉、问责、处分时；

（六）民警工作、生活遇到挫折或家庭不和、家中遇到特殊情形时；

（七）民警遇到意外事故或执法执勤受到侵害时；

（八）领导班子出现不团结苗头、产生重大意见分歧或工作不协调时；

（九）民警退二线或者退休时；

（十）遇有其他需要及时谈心谈话的情形时。

**第六条** 谈心谈话由谈话人自行组织。所领导班子成员开展的谈心谈话活动，视情由分管科（室）、大队或政治处等部门人员参与。

**第七条** 谈心谈话内容包括思想交流、工作沟通、听取意见、提醒诫勉、慰问安抚等方面。

**第八条** 谈心谈话要形成记录，建立档案，为掌握民警思想动态和队伍状况提供可靠信息，为加强干部人事工作提供参考和依据。

**第九条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市戒毒所警务督察制度

为了进一步贯彻新时期社会主义法治理念，提高教育改造质量，提高人民警察执法水平，完善监督机制，实现场所“四个安全”，确保我所民警依法履行职责、行使职权、遵守工作纪律，按照《吉林省司法厅关于加强监狱劳教人民警察警务督察工作的意见》的要求，特制定本制度。

**第一条** 定期、不定期对民警在岗在位、作息时间、迟到早退、请假销假、警容风纪遵守情况进行检查。检查是否遵守《白城市戒毒所管理工作奖惩规定》、《白城市戒毒所民警考勤制度》和《吉林省监狱、戒毒系统人民警察警容风纪管理暂行规定》。

**第二条** 副总值班每天夜间对民警值勤、值班、坐班情况进行检查。

1.值班、坐班民警是否在岗在位，坐班民警是否警容严整，有无酒后上岗的；

2.机关值班民警是否对全所值班民警进行了登记，管理科民警是否清点了各大队戒毒人员人数；

3.坐班民警是否存在睡觉和擅自离岗位现象，值班民警有没有打麻将、玩扑克、下象棋等现象。

**第三条** 每半月对管理工作进行一次检查。

1.民警对戒毒人员是否做到了面对面管理和直接管理；

2.是否彻底取消了勤务戒毒人员，民警是否用戒毒人员干私活（打水、按摩、洗衣物、打扫办公室卫生等）；

3.民警是否利用戒毒人员代替民警行使职权。民警不亲自组织戒毒人员作息、学习、训练、开饭、出收工，宿舍、库房门钥匙交戒毒人员代管、代开等。

**第四条** 定期、不定期对全所各项规章制度落实情况进行检查。重点督察是管理、教育、生活卫生、看守警戒各项制度执行情况。每次检查后，要认真作好记录，对警务督察中发现的问题，督察人员应依据有关规定及时纠正，对违反规章制度的责任人，按《白城市戒毒所管理工作奖惩规定》及相关规定提出处理意见。

**第五条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市戒毒所民警职工考勤制度

为强化民警、职工队伍建设，从严治警，严肃组织纪律，根据我所的实际情况，特制定本制度。

**第一章 考勤范围和要求**

**第一条** 全所民警、职工（包括临时工），必须严格按所规定的作息时间上下班，不准迟到、早退和旷勤，自觉遵守开饭和午休时间，不得从事与工作无关的事项。

**第二条** 凡因事、因公必须逐级请假，否则按旷勤处理。

**第三条** 因病休息或住院，必须持医院病情诊断书，经科（室）、大队领导审批后，报政治处备案。报考勤时必须把病情诊断书交给政治处，否则按事假处理。

**第四条** 婚、丧、产假按有关规定办理。

**第五条** 参加学历教育的人员，必须经科（室）、大队领导，政治处、所领导审批后，方可报名。如需工作时间学习时，必须请假，并参加值班、值宿，否则按旷勤处理。

**第六条** 各单位考勤，必须在每月五号前上报政治处。

**第七条** 各单位上报的《考勤表》不许二次改动。

**第八条** 所监督考核人员，必须认真负责，严格要求，严肃审核。

**第九条** 全所考勤必须按程序审批。

**第二章 准假审批权限**

**第十条** 审批程序

全体民警职工请假需填写《请假审批表》并向政治处报备。所班子政委、副职领导请假需经所长签字；部门领导请假，需经分管领导、分管政治处领导批准并签字；科员请假需经部门领导批准并签字。假期结束，须到政治处进行销假。

民警职工请病、事假和探亲假，必须按规定请假，未经批准的按旷工处理。没有按期返回，其超期部分按旷工对待。

**第十一条** 病假

因病不能按期返回的，要有医院诊断证明和病历，经领导审核同意，可视为病假。

民警职工请病假，要求到市级医院就医，要有医院诊断证明；长期病假按有关规定执行。  
 病休两个月以上要求上班的须持健康证明，由政治处批准，上班一个月内又继续休病假时间连续计算。

**第十二条** 事假

民警职工请事假，一律到政治处由本人填写请假申请表，并经政治处主任签字后方可请假。一天以内由分管领导批准；一天以上由分管领导报主要领导批准；科长、大队长请假经分管领导批准后还需向主要领导报备。因病不能本人填写的，由本科（室）、大队领导代为填写，上班后本人签字，不按此程序办理，一律按旷工处理。

**第十三条** 年假

带薪休假人员到政治处领取《年休假审批表》，由本人亲自填写，部门领导签字后报所主管领导审批签字，送政治处备案后方可休假。

**第三章 工资考勤**

所对在岗在位人员足额足月发放工资。按实际出勤的实有天数进行考勤（国家法定节日计算为出勤日），并计算本人的日工资额，在此基础上发生下列情况，按本规定执行。

**第十四条** 事假

必须按规定逐级请假，请假一天扣发本人当日值班补贴，请假三日以上（含三日）的扣发本人一周值班补贴，事假期间遇正常节假日、公休日计算入事假天数。

**第十五条** 病假

必须持医院病情诊断书，按日扣发值班补贴后按本人日全额工资的70%发给工资，病假期间遇正常节假日、公休日计算入病假天数。

本人常年有病，不能坚持上班的，可按上级文件精神动员病退，其待遇按国家现行文件规定执行。

**第十六条** 旷勤

未经准假离开工作岗位或自行休假的，视为旷工。旷工扣发期间的值班补贴，旷工6天及以下的，扣除本人旷工天数的值班补贴；全年累计达7天至15天的，扣发半月值班补贴；全年累计达15天以上的，扣发当月值班补贴；旷工连续超过15天，或者一年内累计超过30天的公务员（参公人员），按有关规定予以辞退；连续旷工超过10个工作日或一年内累计旷工超过00个工作日的事业人员，按市委、市政府关于推行事业单位人员聘用制度的实施意见的相关规定予以解聘。

**第十七条** 迟到早退每发生一次（包括没按规定时间参加各种会议及大型活动的），扣发当日的值班补贴。

**第十八条** 值班不到岗，按旷勤处理。

**第十九条** 无正当理由在岗不在位者扣发当日值班补贴。

**第二十条** 安排工作不服从分配，调动工作不按时到岗的，一律按旷勤处理。

**第二十一条** 在所内吵架骂人、打人、扰乱工作秩序的视情节给予纪律处分，并在全所大会做检查。

**第二十二条** 正常带薪休假工资照常发放，超假按旷勤处理。

**第二十三条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市强制隔离戒毒所车辆管理制度

**第一条** 为合理安排车辆使用，提高办公效率，降低车辆使用成本，使办公用车更加规范化，特制定本制度。

**第二条** 所有车辆由行政科统一调度、统一管理，用车部门、用车人必须提前填写《用车申请单》，无《用车申请单》、无行政科负责人和用车人签字，不得出车。若未经批准而擅自开车外出发生事故，一切责任后果由驾驶员自负。

**第三条** 驾驶员应按《用车申请单》上核准的时间出车，途中不得擅自变更路线、目的地，行政科负责人负责做好出车登记，以备查证。驾驶员对车辆勤保养、勤维护，保证车辆整洁，保障公务、应急正常用车。

**第四条** 车俩安全

1.车辆行驶期间驾驶员要精力集中，不许吸烟、饮食、闲谈及其他妨碍安全行车的行为，并礼让行车。如遇视线不良时，要自觉减速慢行。

2.严禁酒后开车，不准争道抢行，不准超速，严格遵守《交通法》的规定，否则由此产生的一切后果均由驾驶员本人承担。

3.如发生车辆故障，要立即向行政科负责人报告，尽快排除，不准带故障出车。

**第五条** 车辆保养维修车辆每次维修、维护或保养，都要由驾驶员写书面申请，经办人签字、行政科负责人审核签字、分管领导批准后实施。所有车辆统一在定点维修保养，车辆因违规或违法原因造成损坏，由负责人负责维修并自行承担维修费用。车辆保养维修由行政科进行安排和调度。

**第六条** 车辆年审、车辆行车事故的处理、保险的赔付事项统一由行政科负责人负责，车辆保险的缴纳由行政科负责。

**第七条** 为便于车辆用油管理，所有车辆加油须由行政科负责，及时按规定进行加油申请，到定点加油站定点加油，并进行详细登记。

**第八条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

戒毒所物资采购管理制度

**第一条** 为进一步规范物品采购行为，加强物品管理，节约经费开支，充分发挥物品的使用效能，更好地为各项工作服务，特制订本制度。

**第二条** 本制度是用于办公设备、日常用品、接待物品等所需的各类采购。凡属政府采购范畴，严格按照《中华人民共和国政府采购法》和白城市政府采购管理办法执行。

**第三条** 物资采购要严格执行预算计划和审批程序，按照先预算计划，并通过审批再购买的原则，未预算计划或未通过审批的不得采购。

**第四条** 未列入政府采购目录和列入政府采购目录中的采购流程分别如下：

（一）未列入政府采购目录范畴的，由各科室、大队填写《采购申请单》经各科室、大队领导批准后交由行政管理科统一采购。

（二）列入政府采购目录中采购，将购物计划报财务部门，财务部门据此编制政府采购预算，前往财政部门办理政府采购各项审批手续后，经所领导批准方可进行采购。

**第五条** 行政管理科统一采购的物品，由行政科派专人对物品进行验收入库及领用出库登记，采购的各种物资只能用于工作需要，不得私自使用或送、借他人使用。

**第六条** 行政管理科物品施行统一登记、分类保管、责任到人的管理方式。

**第七条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

戒毒管理执法痕迹倒查制度

强制隔离戒毒所管理部门对戒毒管理执法行为进行痕迹倒查，及时纠正不规范、标准低、管理漏洞等问题，及时发现戒毒人员中隐藏的风险隐患，并有效处置，确保戒毒场所管理秩序稳定。

**第一条** 对戒毒管理执法各岗位执法情况进行不定期监控视频回访倒查，对重要时段、重点部位加密倒查次数。

**第二条** 对戒毒人员个人存款、购物账目进行定期检查，重点检查购物数量大的账目和存款渠道。

**第三条** 定期倒查戒毒人员亲情探访、亲情电话录音回放，重点发现是否有与民警关联事项和是否存在通话使用隐语、暗语现象，并对照检查大队带队民警监听记录是否详实。

**第四条** 定期检查戒毒管理执法各岗位各项记录是否齐全、详细、真实。

**第五条** 对倒查发现的问题立即通报涉事部门并提出整改意见，责令限期整改。

**第六条** 本制度规定的各项情形应严格执行，如有违反将视情节追究责任。

白城市法律援助中心服务承诺制度

**第一条** 根据《公务员法》的规定和本中心的职能要求,强化优质服务,规范受理法律援助的程序,提高法律援助队伍的素质,确保法律援助工作的顺利进行,更妤地自觉接受群众监督,特制定本制度

**第二条** 要简化办事程序,实行首问首办责任制。要编短办事时限,实行一次性告知制和限时办结制,为受援人提供优质服务,真正做到应援尽援

**第三条** 将法律援助中心的职责、法律援助申请流程、指南次性告知制、限时办结制等通过制作宣传栏向社会公开

**第四条** 将可申请法律援助的事项有关资料分别制作成小册子,供来访群众阅读

**第五条** 设立投诉电话,并向社会公布。对群众投诉的问题要认真调查处理,并将处理结果及时反馈给投诉人。

**第六条** 服务承诺制度的奖惩依照《国家公务员法》的内容进行。

法律援助案件公示制度

**第一条** 申请法律援助应具备的条件：

(一)本辖区常住、暂住公民或在本地务工且持有身份证或者其他有效身份证明的人员;

(二)发生的案件和法律事实须在洮北区人民法院或白城市中级人民法院管辖且与申请人有直接利害关系;

(三)确因经济困难、无能为力或完全无能力支付法律服务费用。经济困难标准按当地人民政府规定的最低生活保障线执行

(四)有充分理由证明为保障自己合法权益确需法律援助;

(五)申请事项符合法律援助范围

(六)外地公民须持有市级法律援助协助函

**第二条** 申请法律援助应提交下列材料

(一)身份证、户籍证明或暂住证

(二)有关单位出具的中请人及家庭成员经济状况的证

(三)申请法律援助的基本情况:

(四)法律援助机构认为需要提供的其他材料

(五)申请人为未成年人或无行为能力人,应由监护人代为申请并提交代理权限资格的证明;

**第三条** 申请法律援助的程序

(一)在法律援助机构领取并如实填写《法律援助案件中请表》;

(二)经接待人员接待审查后,提交审查人提出审查意见,报中心主任审批

(三)法律援助机构自收到申请10日内作出是否援助的决定并书面通知申请人,申请人对决定有异议的可申请该机构重新审议一次

〔四)受援人以欺骗方式获得的法律援助应当撤销,并责令支付已得援助的全部费用;

(五)不属于市法律援助中心援助的对象,可由市法律援助中心指派或介绍到有管辖权的法律援助中心给予援助法律援助的时间在诉讼阶段、仲裁阶段、未进入上述阶段不予援助(非诉讼案件不受时间限制)。

**第四条** 法律援助对象

(一)城镇居民领取最低生活保障金、失业保障金的人员

(二)农村居民享受“五保户”“特困户”救济待遇的人员

(三)养老院、孤儿院等社会福利机构由政府供养的人员

(四)没有固定生活来源的残疾人

(五)国家规定的优抚、安置人员

(六)因自然灾害等不可抗力造成生活困难的人员

(七)盲、聋、哑和未成年人为被告人或犯罪嫌疑人没有委托辩护人的,应当获得法律援助;

1. 可能被处死刑的被告人没有委托辩护人的或第一审

人民法院已判处死刑的被告人提出上诉而没有委托辩护人

的,应当获得法律援助;

(九)残疾人、老年人为被告人或犯罪嫌疑人,因经济困

难,没有能力聘请辩护人或代理人的,可以获得法律援助;

(十)市委、市政府交办的相关法律事务

**第五条** 经济困难标准

申请法律援助公民经济困难证明,由申请人所在地或经常居住地(居住一年以上)的县级民政部门、乡(镇)人民政府或城市街道办事处岀具。经济困难证明必须如实载明申请人家庭人口、就业状况、家庭年人均纯收入和主要经济来源等详细情况

**第六条** 法律援助范围

民事、行政案件法律援助范围：

公民对下列需要代理的事项,因经济困难没有委托辩护人或代理人的,可以向法律援助机构申请法律援助:

(一)依法请求国家赔偿的

(二)请求给予社会保险待遇或者最低生活保障待遇的

(三)请求发给抚恤金、救济金的

(四)请求给付赡养费、抚养费、扶养费的;

(五)请求支付劳动报酬的;

(六)主张因见义勇为行为产生的民事权益的。

(七)农民工申请支付劳动报酬或请求工伤赔偿的案件;

(八)残疾人、老年人、未成年人请求人身损害赔偿的案件

(九)涉及虐待、遗弃和暴力干涉婚姻自由的维权案件

(十)交通事故、医疗事故、工伤事故、产品质量事故或其他人身伤害事故的受害人请求赔偿的案件刑事诉讼援助范围刑事诉讼中有下列情形之一的,公民可以向法律援助机构申请法律援助

(1)犯罪嫌疑人在被侦查机关第一次讯问后或者采取强制措施之日起,因经济困难没有聘请律师的;

(2)公诉案件中的被害人及其法定代理人或者近亲属,自案件移送审查起诉之日起,因经济困难没有委托诉讼代理人的;

(3)自诉案件的自诉人及其法定代理人,自案件被人民法院受理之日起,因经济困难没有委托诉讼代理人的

(4)公诉案件,被告人因经济困难或者其他原因没有委托辩护人,人民法院为被告人指定辩护时,应当提供法律援助

(5)被告人是盲、聋、哑人或者未成年人而没有委托辩护人的,或者被告可能被判处死刑而没有委托辩护人的,应当提供法律援助。

白城市法律援助中心限时办结制度

**第一条** 为使法律援助工作规范化、制度化,改进公务员的服务作风,能为申请人提供优质高效的法律服务,进一步提高工作效率,根据《国家公务员法》和《法律援助条例》的规定,制定本制度

**第二条** 限时办结制,是指申请人到本中心申请的相关事项,在符合有关规定及手续齐全的前提下,经办人应在承诺的时限内办结其申请事项的制度

**第三条** 法援工作人员办理各项工作事项,应该在限定的时间内办结。

**第四条** 本中心受理当事人来信咨询,应该在收到来信后5个工作日内办结,并视案件的具体情况将法律咨询意见反馈给当事人。情况复杂的,经分管领导批准,可在10个工作日内延长。

**第五条** 值班律师对申请人的法律咨询,应予以解答,并做好相关的记录。属于职责范围之外的事项,按“首问首办”负责制的有关规定办理。

**第六条** 工作人员在接待申请人时,应耐心听取申请人的案情和相关情况的陈述,有重点地做好记录。对中请人提供的经济状况证明材料及案情材料作初步审查发现材料不全的,应及时以书面形式一次性告知申请人尽快补齐材料。具体按本处的“首问首办”和“一次性告知”制度办理。

**第七条** 经办人应根据《法律援助条例》对申请人依法进行严格慎审的审查,应在收齐申请人申请材料后立即审查,并将结果通知申请人(如属于重大、疑难、复杂案件或须调查取证的,经主管领导批准可择时预约办理)。符合法律援助条件的,发给《给予法律援助决定书》并通知受援人在规定的时间内到本中心办理相关手续;不符合法律援助条件的,向申请人送达《不予受理通知书》和做好解释工作并告知其相关的权利

**第八条** 对已获准法律援助的案件,经办人应在2个工作日内交由中心主任,主任应在3个工作日内指派承办律师

**第九条** 对人民法院指定辩护的案件,中心应当在受理后及时将确定的承办律师所和承办律师名单回复给指定的人民法院

**第十条** 法援工作人员违反本制度规定的,依照《国家公务员法》有关规定予以处理。

社会律师履行法律援助义务制度

为了保障律师依法履行职责,规范律师办理法律援助案件的执业行为,根据《中华人民共和国刑事诉讼法》、《中华人民共和国民事诉讼法》、《中华人民共和国律师法》、《法律援助条例》的规定以及司法部相关规定,制定本制度

**第一条** 律师应积极支持并参加法律援助工作,接受白城市法律援助中心或其执业所在地所属区、市(县)法律援助中心指派办理援助案件,无正当理由不得拒绝、拖延或中止办理法律援助案件。

**第二条** 律师在办理法律援助案件过程中,必须严格遵守国家或各级司法行政机关的各类法律法规以及律师协会制定的行业规定,坚持以事实为根据,以法律为准绳,自觉维护律师职业道德和执业规范

**第三条** 律师办理法律援助案件过程中,必须坚持依法维护受援人的合法权益,维护法律的公正实施,保守国家秘密,忠于职守,认真负责,不得损害受援人的合法权益,泄露受援人的隐私

**第四条** 律师在办理法律援助案件或提供法律援助咨询的过程中,不得向受援人收取任何财物,或利用从事法律援助的机会谋取各类直接或间接利益

**第五条** 律师在法律援助机构指派或者安排指导下,应当依法开展法律援助服务。

**第六条** 律师可在法律援助机构的指导、管理下,根据《中华人民共和国律师法》、《法律援助条例》的有关规定代为符合条件的当事人提出法律援助申请。

**第七条** 律师接受各级法律援助机构指派后,应在三日内与受援人取得联系,并就委托事项范围、内容、权限等事项协商一致后,与受援人或其法定监护人、法定代理人签署授权委托书等相关手续

**第八条** 律师接受指派后,发现有下列情形之一的,应当主动向指派案件的法律援助机构报告,以决定是否继续由其办理该项法律援助:

(一)与受援人利益冲突方是近亲属或其他利害关系人;

(二)与受援人利益冲突方已委聘的律师或者其他代理人是近亲属或其他利害关系人

(三)其他与受援人利益有冲突的情况。

**笫九条** 律师接受受援人委托后,无正当理由,不得转委托他人办理。确有特殊情况无法承办的,必须报案件指派法律援助机构的批准后,由法律援助机构另行指派,同时移交相关案件材料

**第十条** 接受指定辩护的律师提供法律援助应在开庭前会见被告人,询问被告人是否同意法院指定辩护人为其辩护,被告人不同意的,律师应当记录在案,并通知人民法院和法律援助机构;被告人同意的,律师应及时办理有关辩护手续,履行辩护职责根据《刑事诉讼法》的规定提供指定辩护服务.

**第十一条** 律师办理法律援助案件应向人民法院或有关单位提交由法律援助机构统一印制的公函

**第十二条** 援助律师无正当理由不得擅自终止法律援助事项

**第十三条** 在人民法院审理的法律援助案件中,以人民法院制作的判决书或调解书,作为结案依据。律师在办理其他的法律援助案件中,履行指派通知所规定的义务后,报案件指派法律援助机构的批准后方可结案。

**第十四条** 律师在承办法律援助案件过程中,发现受援人有下列情形之一的,应当及时向案件指派法律援助机构报告

(一)受援人的经济收入状况发生变化,不再符合法律援助条件的

(二)案件终止审理或者已被撤销的;

(三)受援人又自行委托律师或者其他代理人的;

(四)受援人要求终止法律援助的

(五)办案律师认为应当向法律援助机构报告的其他情况法律援助机构审查核实后,决定终止该项法律援助的,律师应马上终止该案的法律援助工作。

**第十五条** 律师在办理委托事项过程中如出现下列情况,应当及时向案件指派法律援助机构报告。法律援助机构审查核实后,决定終止该项法律援助的,律师应即终止其法律援助工作

(一)受援人要求终止;

(二)律师被取消或者中止执业资格;

(三)发现不可克服的利益冲突的;

(四)律师的健康状况不适合继续代理

(五)继续代理将违反法律或者执业规范:

(六)受援人利用律师提供的法律服务从事犯罪活动的;

(七)受援人坚持追求律师认为无法实现的或不合理、不合法的要求的

(八)受援人在相当程度上没有履行委托合同义务,并且已经合理催告的;

(九)在事先无法预见的前提下,律师向受援人提供法律服务将会给律师造成难以承受的、不合理的损失的

(十)受援人提供的证据材料不具有客观真实性、关联性与合法性,或经司法机关审查认为存在伪证嫌疑的;

(十一)有其他合法的理由的

**第十六条** 办案律师提前终止法律援助案件代理的,应当尽量不使受援人的合法利益受到影响,并提前向受援人发出通知

**笫十七条** 律师根据法律援助杋构决定终止该项法律援助的,应当向受援人说明理由并制作笔录作为归档材料。同时律师应写出办案总结,说明原因,并附上相关手续,整理案卷归档。

**第十八条** 在解除委托关系前,律师必须采取合理可行的措施保护受援人的利益,及时通知受援人,使其有充分时间再委聘其他法律服务人员、收回各类材料的原件等。

**第十九条** 律师承办法律援助案件应当接受案件指派法律援助机构的业务指导和监督,遵守其制定的行为规范和规则。

**第二十条** 律师在办理法律援助案件时,应与案件指派法律援助中心保持联系,如实填写法律援助中心的相关文书,及时反馈法律援助案件的进展情况。

**第二十一条** 律师办理刑事法律援助案件经调查阅卷,集体讨论后认为受援人不构成犯罪,准备为其作无罪辩护的,应当及时报指派案件的法律援助中心备案

**第二十二条** 对重大、复杂、疑难、涉及社会稳定或有社会影响的法律援助案件,办案律师应及时报执业所主任或党支部书记,并经事务所合伙人集体讨论之后,确定案件办理方案并向指派案件的法律援助中心报告,确保办案的质量和社会效果

**第二十三条** 律师办理非诉讼法律援助案件应注重通过法律服务合理引导,以维护社会稳定为首责,最大程度地节约法律援助资源,维护受援人的合法权益。

**笫二十四条** 律师在办理非诉讼法律援助事项时不得借机向受援人为自己、其他律师、本所或外所承接法律业务。

**第二十五条** 律师自法律援助案件办结后30日内,应当向指派案件的法律援助中心提交下列承办案件的材料,接受法律援助机构的审查;对于不符合要求的,应当自觉予以改正

**第二十六条** 刑事法律援助案件承办卷,律师应按照不同委托阶段归档

1、侦查阶段应具备如下材料:

(1)指派通知书;

(2)授权委托书;

(3)对被拘留人家属或者单位通知书

(4)会见笔录;

(5)法律意见书或其他与案件有关的证据、材料;

(6)结案报告表。

2、审查起诉阶段应具备如下材料:

(1)指派通知书

(2)授权委托书

(3)逮捕通知书

(4)会见笔录;

(5)阅卷材料;

(6)法律意见书或其他与案件有关的证据、材料;

(7)结案报告表

3、一审判阶段应具备如下材料:

(1)指派通知书

(2)授权委托书或者指定辩护人通知书

(3)起诉书

(4)会见笔录

(5)阅卷材料;

(6)出庭通知书;

(7)辩护词

(8)判决书或裁定书;

(9)其他与案件有关的证据、材料;

(10)结案报告表

4、二审判阶段应具备如下材料:

(1)指派通知书;

(2)授权委托书或者指定辩护人通知书;

(3)一审判决书或裁定书;

(4)上诉书;

(5)会见笔录

(6)阅卷笔录

(7)辩护词

(8)判决书或裁定书;

(9)其他与案件有关的证据、材料;

(10)结案报告表

5、重审或再审案件除按一审审判阶段或二审阶段的结案提交材料外,还应增加重审或再审裁定书

6、刑事自诉、担任被害人代理人案件应具备如下材料:

(1)指派通知书;

(2)授权委托书

(3)立案或出庭通知书

(4)起诉书或上诉状

(5)代理词;

(6)判决书或裁定书、调解书

(7)其他与案件有关的材料;

(8)结案报告表

**第二十七条** 民事、行政法律援助案件承办卷,律师应按不同阶段归档

审阶段应具备如下材料:

(1)指派通知书;

(2)授权委托书;

(3)起诉书或答辩状;

(4)阅卷笔录或相关的证据材料;

(5)出庭通知书

(6)代理词;

(7)判决书或裁定书、调解书;

(8)结案报告表

2、二审阶段应具备如下材料:

(1)指派通知书

(2)授权委托书

(3)上诉书或答辩状;

(4)阅卷笔录或相关的证据材料;

(5)出庭通知书;

(6)代理词

(7)判决书或裁定书、调解书

(8)结案报告表

重审或再审案件除按不同阶段结案提交材料外,还应增加重审或再审裁定书。

4、仲裁案件按上述一审阶段结案提交材料、刑事附带民事诉讼案件,按本条不同阶段提交材料。

**第二十八条** 执行法律援助案件承办卷,律师归档应具备如下材料:

(1)指派通知书

(2)授权委托书;

(3)判决书;

(4)执行申请书;

(5)执行终止书

(6)与案件有关的调查材料、意见书;

(7)结案报告表

**第二十九条** 非诉讼法律援助事务承办卷应具备如下材料:

(1)指派通知书

(2)授权委托书;

(3)证据材料;

(4)调解协议或调查结论;

(5)结案报告表

白城市法律援助案件指派管理办法

**第一条** 为规范本市法律援助案件指派程序,提高法律援助服务质量,依据《中华人民共和国律师法》、《法律援助条例》、《吉林省法律援助条例》制定本办法

**第二条** 白城市法律援助机构指派法律援助案件,向市内和洮北区注册的律师事务所指派。洮北区法律援助中心向洮北区辖区内的吉林通业律师吉林亚非律师事务所指派,其他市县法律援助机构向在本市县注册的律师事务所指派,也可经吉林省法律援助中心同意后,向其他县(市、区)的律师事务所指派

**第三条** 法律援助机构为受援人指派法律援助人员,实行机构选任与受援人自主选择相结合

**第四条** 为便于受援人自主选择法律援助人员,以及为犯罪嫌疑人、被告人选任适当的法律援助人员,法律援助机构应当建立法律援助人员名录。名录应当载明法律援助人员的姓名、性别、年龄、照片、执业时间、业务专长。法律援助人员名录包括民事、行政案件法律援助人员名录和刑事案件法律援助人员名录。法律援助机构可以根据指派工作和便民需要,设立民事行政案件法律援助人员名录和刑事案件法律援助人员名录的分支名录。

**第五条** 法律援助机构指派民事、行政诉讼、非诉讼案件时,受援人可以从民事行政案件法律援助人员名录中自主选择法律援助人员。受援人为无民事行为能力人或者限制民事行为能力人的,由法定代理人代为选择法律援助人员。受援人或者法定代理人放弃选择,或者案件属于先行给予法律援助的,法律援助机构可以根据案情从名录内的律师事务所中轮流指派,也可以根据本办法第二条规定的指派范围从名录外的律师事务所中轮流指派。法律援助机构指派刑事案件时,应当在刑事案件法律援助人员名录内为犯罪嫌疑人、被告人选任律师未纳入法律援助人员名录的律师应当履行法律援助义务,法律援助机构可以指派提供咨询、代书、代理案件。

**第六条** 法律援助机构建立法律援助人员名录,应当坚持公开、公平、公正的原则。市和区、县法律援助机构应当分别建立法律援助人员名录市和区、县法律援助人员名录应当在本办法第二条规定指派范围内形成。本辖区律师和法律服务工作者的数量较少不足以满足本地法律援助需求的区、县,可以将法律援助事项指派给市法律援助机构指派范围内的律师事务所。

**第七条** 法律援助机构应当于每年第二个月在适当范围内公示上一年度法律援助事项指派情况。

**第八条** 市司法行政部门应当对设立法律援助人员名录予以指导。律师协会应当为名录的建立提供相关资料。

**第九条** 在本市执业的律师可以依据本办法第二条规定的范围申请分别加入市和区、县法律援助机构法律援助人员名录。执业律师申请加入名录,其所在律师事务所不免除接受法律援助机构的指派承办其他法律援助事项的义务。

**第十条** 申请加入法律援助人员名录的律师应当具备下列条件:

(一)热心于法律援助事业,有较强的社会责任感和奉献精神,品行良好;

(二)具有大学本科以上学历、身体健康、年龄在60岁以下

(三)执业两年以上,于申请当年在白城市司法局注册,且未受到过行政处罚或者行业协会惩戒的;

(四)具有诉讼工作经验

**第十一条** 申请加入法律援助人员名录,应向法律援助机构提交下列材料:

(一)法律援助人员申请表;

(二)律师执业证原件及复印件

(三)所在单位出具的品行鉴定材料;

(四)申请人曾承办的案件卷宗样卷。

法律援助机构收到申请后,应在10日内予以审查,法律援助机构审查法律援助人员申请,应当向司法行政机关律师管理部门、本地律师协会、申请人所在单位查证。

**第十二条** 法律援助机构每年第四季度接受法律援助人员申请,形成次年法律援助人员名录,已经加入法律援助人员名录的律师无需重新提出加入申请。法律援助人员名录形成后,应当公示,并向市司法行政机关法律援助监督管理部门备案。

**第十三条** 受援人自主选择、机构选任法律援助人员与本条第一款规定发生冲突的,法律援助机构应当查明情况,依据本办法第五条规定指派案件。本地区律师人数较少不能满足指派工作需要的,不受本条第一款规定的限制。

**第十四条** 民事、行政案件受援人自主选择法律援助人员,法律援助人员有正当理由不能接受指派承办案件的,由法律援助机构为其选任法律援助人员。被告人拒绝指定的律师为其辩护,人民法院予以准许并通知法律援助机构为其另行指定辩护人的,法律援助机构应当在刑事案件法律援助人员名录内另行选任辩护人。另行选任只能以一次数为限。

**第十五条** 机构选任或者受援人自主选择法律援助人员,法律援助机构应当查证有无利益冲突并执行有关回避的规定。在刑事法律援助案件中,同一案件中有二名以上受援助被告人,或同一案件中既有受援助被告人又有受援助被害人的,法律援助机构指派案件时,应当分别向两个以上的律师事务所指派。律师事务所接受法律援助机构指派时,已经接受同案一名被告人或被害人委托的,应当告知法律援助机构,法律援助机构应当向其他律师事务所指派。

**第十六条** 律师事务所接到指派通知后,应当于24小时内安排承办律师,办理接受案件指派的手续。法律援助机构指派案件时,根据案件不同情况提供指派通知书、民事法律援助公函、刑事法律援助公函、法律援助案件(事项)结案报告表等与承办案件有关的必要的格式文书

**第十七条** 受援人自主选择或者机构选任的法律援助人员不履行职责,受援人申请更换的,法律援助机构经査证属实,应当为其更换法律援助人员,更换人员依据本办法第五条规定进行。

**第十八条** 承办法律援助案件的法律援助人员应保证在承办的每件法律援助案件结案后及时向法律援助机构上报符合格式要求的该案案例。

**第十九条** 律师有下列情形之一的,法律援助机构应当交由司法行政机关或者律师协会给予相应行政处罚或者惩戒

(一)无正当理由拒不接受法律援助机构指派的;

(二)向受援人或其家属收取财物或者牟取其他不正当利益的;

(三)拖延或者擅自终止实施法律援助的;

(四)在援助期间擅自将法律援助案件转为委托案件或者转交其他律师、律师助理办理的

(五)经法律援助机构或者其它有关机关对案件办理的监督检查,认定为办理质量不合格的;

(六)因人不履行职责而被更换的

(七)其他违反律师执业纪律或者职业道德的行为。

本条第一款的律师列入法律援助人员名录的,法律援助机构应当强制其退出法律援助人员名录,

**第二十条** 法律援助机构指派法律服务所安排基层法律服务工作者承办法律援助案件、安排本机构工作人员,或根据其他社会组织的要求,安排其所属人员办理法律援助案件,按照有关法律法规和规章的规定并参照本规定执行。基层法律服务工作者是否纳入法律援助人员名录、申请条件以及所占的比例,由县(市、区)司法行政机关确定。

白城市鹤城公证处公证人员廉洁服务规定

**第一条** 为提高全处公证人员的政治素质和职业道德水平保持廉洁服务。根据司法部《公证人员清廉服务的若干规定》制定本规定。

**第二条** 坚持四项基本原则，认真学习邓小平理论和三个代表思想，自觉的贯彻执行党的路线、方针和政策，模范遵守国家的法律、法规和规章

**第三条** 养成重事实、依法规、讲文明、有礼貌、遵制度守纪律、拒腐蚀、永不沾的良好职业道德

**第四条** 树立正确的职业道德观念和全心全意为人民服务的思想，讲学习、讲政治、讲正气。

**第五条** 加强集体主义观念，不说不做不利于团结的话与事讲究文明服务，美化办公环境

**第六条** 公证处实行“两公开”、“一监督”制度，即办证制度公开，收费标准公开;公证员实行挂牌服务，自觉接受群众和有关部门的监督.

**第七条** 公证处设群众投诉意见箱，认真处理群众来信，热情接待群众来访

**第八条** 公证人员必须忠实地履行职务，严格按照办证程序完成出证工作，不得私自办证，不得违法办“人情证”、“关系证”不得接受当事人的吃请、馈赠，不得向当事人索贿或谋取其他私

**第九条** 严格执行收费标准，设专人按标准收费，公证员不得自行收费，不得擅自提高或降低收费，堿免收费要经主任批准。

**第十条** 严格遵守执业纪律，坚决杜绝下列行为:

（一）私自收案，私自收费，自办自批

（二）接受当事人的宴请、礼金和馈赠

（三）受人情或关系的影响，故意曲解或规避法律以迎合当事人不正当要求;

（四）利用不正当手段进行不正当竞争

**第十一条** 公证人员在办证过程中，有下列行为之一，视请节轻重，按有关规定给予政纪处分，已触犯刑律的，移交司法机关惩处:

(一)贪污、索贿、受贿的;

(二)利用职权谋取私利的;

(三)为谋取私利出假证或违法、规避法律出错证的;

(四)为谋取私利泄露国家秘密和个人隐私的;

(五)偷盖公证处公章私自出证的;

(六)其他损害国家、集体利益和非法侵害当事人合法权益行为。

**第十二条** 本规定自公布之日起施行。

白城市鹤城公证处公证事项审批制度

为了严格履行审批手续,提高办证质量,根据司法部《公证程序规则》制定本制度

**第一条** 对符合法定条件的公证事项,承办人应填写公证审批表,连同卷宗材料报主任公证员审批,主任承办的公证事项由副主任审批。审批人对符合公证条件的公证事项,应批准出证,对报批的公证事项缺少证据的,有权要求承办人补齐材料;对不真实不合法的公证事项有权拒绝出证。任何人不得审批自已承办的公证事项。每件公证必须先审批后出证。

**第二条** 对报批的公证事项,主任、副主任或审批人认为是复杂疑难的公证事项,应提交议证小组讨论决定。

**第三条** 对拒绝公证事项的审批,应由承办人写出拒绝公证的书面报告,连同卷宗材料报主任或副主任批准。

**第四条** 对重大、复杂、疑难的公证事项,在规定期限内不能出证的,承办人应写出书面报告,经主任批准后可适当延长,但最长不得超过三个月

**第五条** 对终止公证的事项,承办人应写出终止公证的书面报告报经主任或付主任审批

**第六条** 对应予以撤销或更正的公证书应由处务会研究决定,对已经发往域外使用的公证书的撤销或更正,报经司法局或省厅公证管理处决定

**第七条** 出具强制执行许可证明,必须经处务会研究决定后由主任公证员签批八、办理涉外公证事项,经涉外公证员受理认为应出证的应报经主任或副主任审批后出证。

白城市鹤城公证处错假证追究赔偿制度

公证员在履行职务时,不认真执行《吉林省公证条例》或上级有关规定,造成错假证的,要追究承办人的责任

**第一条** 因公证员的过错而造成错假证的,所收公证费先由公证处全部返还当事人,返还后公证处再对该公证员根据具体情况,按照上级有关规定,给予适当的处罚

**第二条** 因公证员和当事人双方过错而造成错假证的,所收公证费由公证处酌情退还当事人,公证处再根据情况对该公证员进行适当处罚

**第三条** 公证员为收受、索取金钱、实物或谋取其他不正当利益的,而出具错假证的应当从严处罚

**第四条** 错假证出现后,主任、副主任要负领导连带责任,同时应接受适当处罚

**第五条** 证处辅助人员因工作差错,造成影响和损失的,应接受相应处罚

**第六条** 对历史遗留的错假证问题,处理时可以适当从轻;对当年发生的错假证处理时,要采取适度从严原则,但最高不超过造成损失的数额。