海南省司法所工作制度

一、(司法所篇）

1.司法所三大职能

一、法律保障
二、法律服务
三、法治宣传
2.司法所职责

一、指导辖区内人民调解、行业性专业性调解、行政调解工作，参与调处重大疑难复杂纠纷；

二、组织开展基层普法依法治理工作，指导推动基层法治文化建设；

三、受社区矫正机构委托，承担社区矫正相关工作；

四、协调相关部门和单位组织开展对刑满释放人员的

安置帮教工作；

1. 受法律援助机构委托受理法律援助申请并进行初

审，开展法律咨询服务，提供律师、公证、司法鉴定、仲裁等法律业务需求指引；

六、负责辖区内行政执法协调工作；
 七、指导监督基层法律服务所、乡镇（街道）公共法律服务工作站、村（社区）公共法律服务工作室工作；

八、具体承担或协调指导乡镇人民政府（街道办事处）法律顾问工作，指导监督村（社区）法律顾问工作；

九、参与面向社会征集立法建议，协助开展人民陪审员选任工作；

十、完成法律法规赋予和县（市、区、）司法局交办的其他事务。

3.司法所长工作职责
一、认真贯彻党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、

法规，执行上级的指示和决议。指导社区（村）人民调解委员会工作；

二、自觉接受上级司法行政机关和当地党委、政府领导，

加强与有关单位的沟通协调，领导全所工作人员圆满完成各项工作任务；

三、积极拓展基层司法行政工作，当好基层党委政府的法律顾问，参与人民内部矛盾纠纷的排查调处工作和社会治安综合治理；

四、负责全所人员政治思想教育和作风纪律建设，抓好业务学习，不断提高全所人员的政治素质和业务工作能力；

1. 制定基层司法所年度工作目标、工作计划；
六、制定和完善基层司法所的各项规章制度；
七、负责本所的日常管理工作，做好各项业务的审批；
八、根据本辖区的矛盾纠纷特点和出现的新情况，组织

全所人员开展调查研究，采取措施，确保辖区内社会稳定；

九、廉洁自律，秉公办事，自觉接受群众和全所工作人员的监督。

4.司法所工作人员制度
一、严格按时上下班，不迟到、不早退，有事要向领导

请假，外出办理业务要向领导报告；

二、实行佩卡上岗，外出办理业务要佩挂胸卡，自觉接受群众监督；

三、严格遵守工作纪律，秉公执法，廉洁自律；
四、严格遵守工作原则，尽职尽责，全心全意为人民服

务；
五、工作时间不得在办公室大声喧哗、打牌、娱乐；
六、衣着要整洁、语言要文明、待人要礼貌、态度要热

情，自觉维护基层司法所声誉和形象。

5.司法所人员工作原则
一、调查研究、实事求是；
二、依法行政、依法办事；
三、联系群众、热情服务；
四、胸怀大局、服务中心；
五、主动协调、密切配合。
6.司法所人员工作纪律
一、不得私立章法；
二、不得限制当事人的诉讼权利；
三、不得对当事人施行或变相施行处罚；
四、不得吃请受礼，徇私舞弊；
五、不得利用职权，打击报复；

六、不得泄露当事人的隐私。
二、（人民调解篇）
1.人民调解员工作纪律
一、不得偏袒一方当事人；
二、不得侮辱当事人；
三、不得索取、收受当事人财物或者谋取其他不正当利

益；

1. 不得泄露当事人的个人隐私、商业秘密。
2.人民调解工作原则
一、在当事人自愿、平等的基础上进行调解；
二、不违背法律、法规和国家政策；
三、尊重当事人的权利，不得因调解而阻止当事人依法

通过仲裁、行政、司法等途径维护自己的权利；

1. 人民调解委员会调解民间纠纷，不收取任何费用。
3.人民调解员职业道德
人民调解员履行职务，应当坚持原则，爱岗敬业，热情

服务，诚实信用，举止文明，廉洁自律，注重学习，不断提高法律道德素养和调解技能。

4.纠纷当事人的权利和义务
一、当事人在人民调解活动中享有下列权利
（一）选择或者接受人民调解员；
（二）接受调解、拒绝调解或者要求终止调解；
（三）要求调解公开进行或者不公开进行；
（四）自主表达意愿、自愿达成调解协议。

二、当事人在人民调解活动中履行下列义务

（一）如实陈述纠纷事实；
（二）遵守调解现场秩序，尊重人民调解员；

（三）尊重对方当事人行使权力。
5.专职人民调解员工作职责
一、定期开展矛盾纠纷排查，实现矛盾纠纷排查日常化。

对排查发现的矛盾纠纷线索隐患，认真分类梳理，逐一登记建档，重大矛盾纠纷线索隐患及时报告司法行政机关和有关部门；

1. 认真开展矛盾纠纷调解，在充分听取当事人陈述和

调查了解有关情况的基础上，依据法律、法规、政策和社会公德，采取说理、规劝、疏导、教育等方式，促进当事人平等协商、自愿达成调解协议，督促当事人及时履行协议约定的义务；

1. 积极开展法治宣传教育，注重通过调解工作宣传相

关法律、法规、政策，结合党委、政府中心工作及辖区矛盾纠纷的类型、特点，开展有针对性地法治宣传教育工作；

四、及时向所在的人民调解委员会报告矛盾纠纷排查调解情况，认真做好纠纷登记、调解统计、案例报送和文书档案管理等工作；

五、服从人民调解委员会的管理，严格遵守人民调解委

员会制度规定，积极参加各项政治学习和业务培训，自觉接受司法行政机关指导和基层人民法院业务指导；

六、认真完成司法行政部门和人民调解委员会交办的其

他工作任务。

1. 人民调解工作流程示意图

党委、政府指派或其他部门委托

人调解人民调解委员会主动介入

当事人申请

有可能激化的矛盾

初步审查

不适合人民调解的矛盾

采取必要的稳控措施后及时报告

适宜调解

引导当事人通过仲裁、行政、司法等合法途径解决

受理登记

调查取证

调解不成功

调解

告知双方当事人可以自调解协议生效之日起三十日内共同向人民法院申请司法确认

制作调解协议卷宗

回访

卷宗存档

三、（普法依法治理篇）

普法依法治理工作制度

一、协助本级政府法治宣传教育规划的制订、组织和实施；
 二、协助本级政府开展普法依法治理工作；
 三、协调、组织开展各类主题法治宣传教育活动；
 四、协调、推进本地社会主义法治文化建设工作；
 五、组织本地区普法工作检查、考核、验收工作；
 六、协调本地区普法队伍建设、培训工作；
 七、积极组织开展“法律六进”活动；
 八、协调、指导本地区法治创建工作；
 九、积极完成上级交办的各项法治宣传教育工作任务。
 四、（社区矫正篇）
 1.社区矫正工作原则
 一、开拓创新原则；
 二、依法规范原则；
 三、密切协作原则；
 四、公开监督原则。
 2.社区矫正适用范围
 一、被判处管制的；
 二、被宣告缓刑的；
 三、被裁定假释的；
 四、被决定暂予监外执行的。
 3.社区矫正工作主要任务
 一、按照我国刑法、刑事诉讼法等有关法律、法规和规章的规定，加强对社区服刑人员的管理和监督，确保刑罚的顺利实施；

二、通过多种形式，加强对社区服刑人员的思想教育、法制教育、社会公德教育，矫正其不良心理和行为，使他们悔过自新，弃恶从善，成为守法公民；

三、帮助社区服刑人员解决就业、生活、法律、心理等方面遇到的困难和问题，以利于他们顺利适应社会生活。

五、（安置帮教篇）
1.安置帮教工作方针
向前延伸、向外延伸、向后延伸。

2.安置帮教工作原则

一、坚持政府为主导，社会为主体，实行综合治理

的原则；
二、突出重点原则；
三、市场化安置就业的原则；
四、相互协调，密切配合的原则。
3.安置帮教工作纪律
一、不得泄漏刑满释放人员个人隐私；
二、不得歧视刑满释放人员；
三、不得吃请受礼；
四、不得侮辱刑满释放人员的人格；
五、不得处罚刑满释放人员；
六、不得凭个人意志和个人感情办事。
4.安置帮教工作业务范围
一、对刑满释放人员回归社会前的思想教育和就业技能

培训；

1. 向刑满释放人员户口所在地公安机关、接收单位介绍情况，移交有关档案、材料；
2. 引导、扶助刑满释放人员就业或解决生活出路问题；
3. 对有重新犯罪倾向的刑满释放人员进行教育，落实预防措施。
4. 安置帮教工作岗位责任制度
一、基层司法所负责所在镇（街道）的刑满释放人员的

安置帮教工作；

二、成立帮教工作领导小组，健全镇（街道）、村（居）

帮教组织；

三、每个帮教对象有具体的帮教小组成员进行结对帮

教，有具体的帮教措施，并落到实处；

四、建立统一的刑满释放人员档案，做到一人一档，材

料齐全，登记详细，管理规范；

五、定期召集帮教小组成员了解情况，研究帮教措施，并进行汇总，及时上报有关报表、信息；

六、对刑满释放人员的安置帮教情况随时进行跟踪检

查、记录，及时掌握其思想表现及动向，避免重新犯罪；

七、对有重新犯罪倾向或重新犯罪的，要及时向公安、

司法机关反映情况，采取有效措施，预防和减少重新犯罪；

八、对没有帮教措施的帮教小组或帮教措施不落实的，要根据情况对其进行批评并限期改正；

九、每个与帮教对象结对的成员要订出帮教目标，保证帮教工作达到预期的目的；

1. 协调有关部门安置帮教对象从事有关工作，并积极动员相关部门解决帮教对象遇到的实际困难，使他们安全生产生活；
2. 每季度与派出所等有关部门进行统计、核对刑满释放人员，防止脱管、漏管；
3. 每年对帮教人员进行一次摸底、排查，及时将新释放的人员列为帮教对象，登记建档；对监所刑满释放满5年及解除社区矫正满3年的人员，无违法犯罪的，及时通知帮教小组，解除列管。
4. （法律援助篇）
1.申请法律援助的经济困难标准
一、公民申请法律援助的经济困难标准为家庭人均收入

低于当地最低工资标准；

二、申请法律援助的公民符合下列条件之一的，应当认定为经济困难：

（一）属于最低生活保障对象、农村五保供养对象、政府救助的特困户或者领取失业保险金人员的；

（二）社会福利机构中由政府供养或者慈善机构出资供养的；

（三）依靠政府或者单位给付抚恤金生活的；
（四）因自然灾害、意外事件、家庭成员突发重大疾病

等原因导致基本生活暂时出现严重困难，正在接受政府临时救助的；

（五）流浪、乞讨人员正在接受救助管理机构救助的。

三、有下列情形之一的，法律援助机构应当决定提供法律援助，无需对申请人的经济状况进行审查：

（一）农民工请求支付劳动报酬、工伤赔偿或者社会保险待遇的；

（二）主张因见义勇为行为产生的民事权益的；
（三）残疾人、义务兵请求《海南省法律援助规定》第

十条规定事项的；

（四）当事人以人民法院给予司法救助的决定为依据，向法律援助机构申请法律援助的。

1. 法律援助的事项范围
一、民事、行政案件
（一）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；

1. 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）请求支付劳动报酬或者因劳动合同解除、终止请

求支付经济补偿、赔偿金的；

1. 主张因见义勇为行为产生的民事权益的；
（七）因工伤事故、交通事故、医疗事故、食品药品安

全事故造成损害请求赔偿的；

（八）主张因环境污染、公共卫生、安全生产产生的民事权益的；

（九）因高危作业、产品质量造成损害请求赔偿的；

（十）主张因农村土地承包经营权及其流转中合法权益受到侵害产生的民事权益的；

（十一）请求征地、房屋拆迁补偿的；
（十二）主张因遭受家庭暴力、虐待、遗弃和暴力干涉

婚姻自由产生的民事权益的；

（十三）残疾人、老年人、妇女、未成年人请求损害赔偿的；
 （十四）公民因对方重婚或有配偶者与他人同居的受害方要求离婚的；

（十五）因继承权受到侵害请求确认或赔偿的；
（十六）发生劳动争议的。
二、刑事案件
刑事诉讼中有下列情形之一的，本人及其法定代理人或

者近亲属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或者采取强制措施之日起，因经济困难或者其他原因没有委托辩护人

的；

（二）被告人自案件被人民法院受理之日起，因经济困难或者其他原因没有委托辩护人的；

（三）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；

（四）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。

刑事诉讼中有下列情形之一的，公安机关、人民检察院和人民法院应当通知法律援助机构指派律师为其提供法律

援助：

（一）犯罪嫌疑人、被告人是盲、聋、哑人，或者是尚未完全丧失辨认或者控制自己行为能力的精神病人，没有委托辩护人的；

（二）犯罪嫌疑人、被告人可能被判处无期徒刑、死刑，没有委托辩护人的；

（三）犯罪嫌疑人、被告人是未成年人，没有委托辩护人的。强制医疗案件的被申请人或者被告人没有委托诉讼代理人的，人民法院应当通知法律援助机构指派律师为其提供法律援助。

3.法律援助的主要形式
一、刑事辩护和刑事代理；
二、民事诉讼代理；
三、行政诉讼代理和行政复议代理；
四、仲裁代理、公证代理、司法鉴定代理以及其他

非诉讼法律事务代理；

1. 法律咨询、代拟法律文书提供法律意见；
六、其他形式的法律服务。
4.申请法律援助应当提供的材料
一、法律援助申请表；
二、居民身份证或者其他有效的身份证明，代理申请人

还应当提交有代理权的证明；

三、住所地或者经常居住地乡镇人民政府、街道办事处或者村民委员会、居民委员会出具的经济状况证明或者其他经济困难

证明材料；

1. 与所申请法律援助事项有关的案件材料；
五、法律援助机构认为需要提供的其他材料。
七、（公共法律服务篇）
公共法律服务工作站主要职责
一、接待群众来访和法律咨询服务；
二、引导法律援助、律师、公证、基层法律服务、司法

鉴定、仲裁等法律业务，负责法律援助申请初审；

三、组织开展人民调解工作、法治宣传教育，引导告知刑满释放人员安置帮教政策、救助帮扶途径等；

四、积极为辖区政府机关、企事业单位、社会组织等提供法律顾问咨询；

五、参与指导、考核村（居）公共法律服务工作室工作和村（居）法律顾问工作；

六、完成上级司法行政机关和当地党委、政府交办的其它法律服务工作。

八、（档案管理篇）
司法所档案管理制度

一、司法所应当按照规定要求,对所有需要保存的文件

资料、专业文书进行统一整理归档，形成格式卷宗；

二、司法所档案指定专人负责管理，平时做好文字材料的收集、整理、鉴定、装订、保管等工作；

三、所内档案按人民调解、安置帮教、法治宣传、法律服务、依法治理、社区矫正等内容进行分类；

四、司法所要配齐档案设备，认真管理各类档案，做到存放有序、检索齐全、使用方便；

五、档案管理要规范，外人查阅、抄录档案有关资料，必须经所长同意，并进行详细登记，不准随意在档案资料上涂改、勾划；涉及个人隐私和机密的内容，不允许随便复制；

六、归档文书中，不得采用圆珠笔、铅笔、红墨水等不符合档案保存要求的各种笔、墨水书写；

1. 档案存放应有专用的档案柜、档案盒，要做好档案

的防火、防盗、防蛀、防潮工作，确保档案资料的完好无损；

1. 司法所的各类档案材料每月整理一次，每季度集中

整理归档一次；

九、在每年三月前，档案管理员须将上年度应归档的文

书资料、卷宗不留存、不遗漏、分门别类进行装订、归档；如发现材料不完整等情况，档案管理员有权要求办案人员限期补齐；

十、档案管理期限分为短期、长期和永久三种。短期为五至十年，长期分为十一年至二十年，具有长远查考价值和凭证作用的，可以永久保管；

十一、档案应定期清理，超过保管期限的或失去利用价值的，由管理人员登记造册，报区司法局批准后予以销毁， 档案管理人员不得私自销毁档案。