**岱山县村（社区）法律顾问工作管理和考核办法（征求意见稿）**

第一章 总 则

第一条  为全面推进村（社区）法律顾问制度深入实施，加强村（社区）法律顾问工作指导，不断规范和提升村（社区）法律顾问服务能力和工作质量，充分发挥村（社区）法律顾问在维护基层社会稳定、促进基层民主法治建设中的作用，根据浙江省司法厅《关于印发〈村（社区）法律顾问工作考核办法〉的通知》（浙司〔2013〕140号）、《舟山市司法局关于印发〈舟山市村（社区）法律顾问工作管理和考核办法〉的通知》（舟司发[2021]39号）文件精神，结合岱山实际，制定本办法。

第二条  本办法所称村（社区）法律顾问（以下简称“法律顾问”），是指以政府购买法律服务形式，经法律服务机构推荐，由村（社区）组织聘请，为村（社区）组织、村（居）民及辖区内市场主体提供法律服务的法律服务执业人员。

法律服务执业人员是指取得律师、基层法律服务工作者执业证书的法律服务执业人员。实习律师、实习基层法律服务工作者不得独立担任村（社区）法律顾问。

第三条  聘请法律顾问应当签订书面协议，聘期一般为一年，届满可续聘或另行聘请。

第四条  因法律服务人员调动等事由，原配备法律顾问无法实际提供法律服务的，法律服务机构应在5日内对法律顾问配备进行调整，并报县司法局备案。县司法局于每年12月10日前根据辖区村（社区）调整情况，完成新一年村（社区）法律顾问的调整配置工作。

第五条  县司法局负责全县村（社区）法律顾问管理和考核工作，并确定考核结果。社区法律顾问管理和考核工作依托舟山“智慧律管”系统和“律师镖局”软件进行。

第二章 工作制度

第六条  法律顾问主要提供以下服务内容：

（一）开展“法律体检”，协助制作、审查合同、协议等法律文书，完善自治章程、村规民约（居民公约），为基层组织依法决策、依法管理提供法律意见和建议；

（二）为基层组织、村（居）民和辖区内市场主体开展法治

宣传教育、提供法律咨询；为符合条件的困难群众提供法律援助；

（三）协助基层组织依法处理涉法信访、重大矛盾纠纷等调解处置；

（四）为基层组织实施换届选举、乡村振兴等重点工作提供法律服务；

（五）年度村（社区）法律顾问重点工作任务及其他应当由法律顾问承担的法律事务。

第七条  法律顾问应遵循下列工作制度：

（一）定期服务制度。担任法律顾问的人员原则上应每月不少于一次主动到顾问村（社区）提供法律服务，但考虑到岱山律师和基层法律服务工作力量不足、个别海岛渔农村交通不便等实际情况，至少应保证每季度到顾问村（社区）提供一次服务。

（二）工作登记制度。担任法律顾问的人员应通过“律师镖局”对服务情况进行登记，现场、电话、微信、网络、信函或来访服务需及时在系统内进行工作日志记录，完整填写服务对象、时间、方式、类型和内容。现场服务另需进行系统定位签到和上传服务照片。县司法局定期对现场签到和工作登记情况进行抽查并通报。

（三）重大事项报告制度。法律顾问在服务中遇到以下重大事项的，应及时向执业法律服务机构和县司法局报告：

1.涉及集体诉讼或上访的案件；

2.涉及重大经营决策和涉及面广、影响较大的涉法问题；

3.涉及因违法行为可能引发不稳定因素的事项；

4.涉及重大突发事件；

5.涉及影响稳定的其它重大事项。

（四）信息统计制度。法律顾问在提供法律服务时，应承担信息、民意收集上报工作，并提出相关意见建议，为政府决策提供法律依据。法律顾问应结合服务日志按时做好服务情况统计，并报送执业法律服务机构。

第八条   律师事务所、基层法律服务所应当建立健全社区法律顾问工作制度，配合司法行政部门合理配置法律顾问，切实承担本所社区法律顾问工作的管理、督促与指导职责，并对法律顾问提交的考核材料进行审核。

律师事务所、基层法律服务所应当建立村（社区）法律顾问

服务卷宗，将每年提供法律顾问服务的情况整理归档。法律顾问

服务卷宗材料包括：

（一）村（社区）法律顾问合同（协议）；

（二）司法行政机关统一指派或者调配律师和基层法律服务工作者担任法律顾问的文件材料；

（三）律师和基层法律服务工作者服务记录，包括签到汇总表和工作日志汇总表；

（四）律师事务所收费凭证（有偿担任乡镇、街道等法律顾问的情形）；

（五）法律顾问工作考核评价情况；

（六）法律服务机构关于村（社区）法律顾问服务的相关统计报表及有关信息、材料等；

（七）其他应当归档的材料。

第九条  司法所承担下列工作职责：

（一）司法所确定专门的联络员，并做好与法律服务机构、辖区村（社区）法律顾问的联系和沟通；

（二）在法律顾问到乡镇参加统一法律服务活动时，做好组织、后勤和台账资料收集保存工作；

（三）协助村（社区）做好法律顾问身份、服务内容、联系方式等信息公示。

第十条  村（社区）承担下列工作职责：

（一）村（社区）应加强与法律顾问的联系，主动邀请其参

加村（社区）组织的重大活动，配合做好相关准备工作，积极支持其履行顾问职责，为其开展工作提供必要的条件，法律顾问到村（社区）便民服务中心坐堂服务的，由村（社区）负责提前通知村（居）民；

（二）村（社区）应通过一定形式向村（居）民等公示法律

顾问身份、工作职责、联系方式等信息；

（三）村（社区）应当及时、真实、详尽地向法律顾问反映与本村（社区）法律事务有关的客观情况，提供与服务事项有关的文件及资料；

（四）村（社区）对法律顾问起草或审查的法律文书、提供的法律意见和建议，应当充分重视，并告知法律顾问建议采纳情况。

第三章 对法律顾问的工作考核

第十一条  法律顾问工作实行年度考核制，由县司法局统一组织考核工作，考核时间为当年11月，采取执业法律服务机构审核、村（社区）初评、县司法局核定的方式进行。高亭司法所、衢山司法所参与考核工作，对各自辖区内村（社区）法律顾问工作进行复评，并提出考核意见，报县司法局核定。考核以法律顾问年度工作业绩评价为主要依据。

县司法局核定考核等次后，通过智慧律管系统反馈给村（社区）法律顾问所属法律服务机构，并适时予以通报。考核结果作为村（社区）法律顾问工作经费发放的主要依据，同时作为法律服务机构及其执业人员年度考核中的公益服务、评优评先的重要依据。村（社区）法律顾问工作经费具体发放方案、标准等由县司法局确定。

第十二条  考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，其中优秀比例原则上不超过辖区村（社区）总数的5%。

法律顾问年度考核结果被评定为“优秀”等次的，除按规定标准全额发放当年度法律顾问工作经费外，另酌情给予优秀奖励，具体奖励标准由县司法局确定。

法律顾问年度考核结果被评定为“合格”等次的，按规定标准全额发放当年度法律顾问工作经费。

法律顾问年度考核结果被评定为“不合格”等次的，全额扣发当年度法律顾问工作经费，并书面抄告舟山市律师协会、执业法律服务机构。

第十三条  法律顾问符合下列标准的，考核等次评定为“优秀”：

（一）从事法律顾问工作遵守法律、法规和规章规定，遵守职业道德、执业纪律和行业规范。

（二）积极主动走访服务顾问村（社区），年度现场服务签到12次以上，工作日志、服务照片记录完整、详实，工作日志、服务次数远多于当年度大部分法律顾问。

（三）热情服务顾问村（社区）干部群众及辖区内市场主体，工作成效、服务态度得到村（社区）干部群众高度肯定。

（四）县司法局、司法所在电话回访或实地走访征求意见时，对法律顾问服务成效、服务态度一致反馈十分满意。

第十四条  法律顾问具有下列情形之一的，直接考核评定为“不合格”，并根据有关规定承担相应法律责任：

（一）在法律顾问工作中因执业违法违规行为受到行政处罚或行业处分的；

（二）因违法行为造成村（社区）基层组织重大损失或者严重社会影响的；

（三）法律顾问在为村（社区）组织或辖区内群众提供日常性法律服务过程中另行收取费用的；

（四）在参加村（社区）法律顾问工作考核时有弄虚作假行为的；

（五）被村（社区）组织或群众有效投诉二次以上的，或者年度现场服务签到次数没有达到规定要求的；

（六）司法行政机关规定的其他不合格情形。

第十五条  法律顾问应于每年11月15日前向县司法局提交以下考核材料：

（一）村（社区）法律顾问合同（协议）复印件或扫描件；

（二）舟山市村（社区）法律顾问工作年度考核申报表；

（三）法律顾问工作成效的相关佐证资料，包括现场服务签到和工作日志汇总表（系统下载）等；

（四）其他应当提供的材料。

第十六条  县司法局在审核各村（社区）法律顾问考核材料的基础上，于每年11月25日前对村（社区）法律顾问工作情况，按村（社区）比例数进行系统核查、电话回访或实地走访征求意见，11月30日前将考核结果录入智慧律管系统，并同步到"律师镖局"软件。

第四章 附 则

第十七条  本办法自发布之日起施行。

第十八条  《岱山县社区（村）法律顾问工作绩效考核办法》（岱司发〔2016〕22号）同时废止。