

惠州大亚湾 经济技术开发区 司法局文件

惠湾司通〔2018〕32号

关于开展2018年下半年大亚湾区村（居）委 “法制副主任”助理工作考核的通知

各司法所、各社工组织、各“法制副主任”、各“法制副主任”助理：

为推进我区村（居）委“法制副主任”工作发展，按照工作安排，我局决定开展2018年下半年村（居）委“法制副主任”助理工作考核，现将有关事项通知如下：

一、考核时间

2018年12月份

二、考核方法

此次考核主要采用辖区司法所全面检查，司法局督查、抽查的形式。

三、考核步骤

第一步：考核启动阶段（12月7日前完成）。司法局制定印发考核检查通知，分解细化工作任务，明确职责分工；

第二步：全面检查阶段（12月7日-12月14日）。按照考核标准，各“法制副主任”、各“法制副主任”助理相互配合，完成工作台账的收集、填写、整理、上报工作，各司法所完成辖区“法制副主任”助理工作台账的收集、整理工作，对辖区“法制副主任”助理履行职责情况进行的检查与考评；

第三步：督导、抽查阶段（12月17日-12月21日）。司法局按照台帐标准，对澳头、西区、霞涌司法所进行检查，抽查部分“法制副主任”助理工作开展情况；并结合考核结果等，调整村（居）委“法制副主任”助理队伍；完成该阶段村（居）委“法制副主任”购买服务费用的支付工作。

第四步：整改提升阶段（12月24日—12月29日）。针对发现的问题，集中时间、集中力量及时进行处理。

四、工作分工

（一）司法局

1. 统筹部署 2018 年下半年大亚湾“法制副主任”助理考核工作；

2. 指导各司法所、各“法制副主任”、各“法制副主任”助理做好工作台账的收集、整理工作，做好全区村（居）委“法制副主任”助理工作台帐；

3. 做好 2018 年上半年“法制副主任”工作津贴的发放工作；

4. 根据考核情况等调整“法制副主任”助理队伍，并对不称职的“法制副主任”助理扣除部分或全部服务费用或予以解聘；

5. 牵头落实整改村（居）委“法制副主任”助理工作存在的问题。

（二）澳头、西区、霞涌司法所

1. 指导、督促各、各“法制副主任”助理认真做好工作台账的收集、整理工作；同时，做好辖区“法制副主任”助理工作台帐的归档整理；

2. 全面检查考评“法制副主任”助理工作。实地走访辖区各村（居），通过查看“法制副主任”助理工作日志等，对照考核指标逐项评分，并及时将评分结果、考核工作总结、工作亮点总结书面报司法局；

3. 对不称职“法制副主任”提出解聘、调整或扣除部分或全部服务费用的意见；

4. 收集、汇总、提炼“法制副主任”助理先进事迹，并上报司法局。

（三）法制副主任

1. 配合司法所做好对“法制副主任”的各项考核工作；

2. 协助助理填写“法制副主任”助理工作日志，收集、整理工作台账资料。

（四）“法制副主任”助理

1. 按照要求，填写好大亚湾区“法制副主任”助理工作日志，认真整理归档 2018 年下半年村（居）委“法制副主

任”工作台帐;

2. 配合司法局完成村（居）委“法制副主任”助理整改工作;

3. 总结 2018 年下半年村（居）委“法制副主任”助理工作情况，并以书面形式报辖区司法所。

（五）各社工组织

1. 配合司法局、司法所开展 2018 年大亚湾区“法制副主任”助理各项考核工作;

2. 根据考核结果，及时对不称职助理进行调整，并及时与司法局或司法所进行沟通联系;

3. 在考核完成后，根据司法局的告知，根据服务费用开具相应的发票;

4. 按照《大亚湾经济技术开发区购买村（社区）法律顾问（法制副主任）助理服务》约定，及时向助理发放工作补贴。

五、工作要求

各单位要高标准、严要求开展落实好 2018 年下半年大亚湾区“法制副主任”助理考核工作，要坚持实地考察和察看台帐相结合的原则，严格按照检查标准，公正、客观评价企业“法制副主任”助理的工作绩效，争取考核分值体现工作成效，体现工作差距，为财政补贴以及“法制副主任”助理队伍调整提供重要的参考依据。

