

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
1	统筹管理类工作	做好上级安排的各类重要工作和重大问题的协调处理。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
2		做好重要会议的组织（局党组会议、局务会议、干部大会）、记录工作。	丁明忠	局办公室 莫凤兰 王芳	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
3		加强对印章（司法局、局党组、局党支部、工会）的管理和使用工作。	丁明忠	局办公室 莫凤兰 王芳	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
4		综合性文件材料的起草、整理、上报工作。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
5		干部平时考核、科级领导干部考核、公务员及事业单位工作人员年度考核。	丁明忠	局办公室 莫凤兰 王芳	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
6		办公大楼和信访大厅水电暖管理工作。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
7		执法执勤车辆管理（车辆调度、管理、燃油费登记等工作）。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
8		统筹做好全局统计工作。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
9		卫生、安全等后勤保障工作。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
10	统筹管理类工作	督察督办（加大监督检查力度，按照年初督查计划，对干部队伍纪律作风、考勤、执法执勤车辆管理、重点工作、交办工作、上报内容、信息报送、学习强国等工作实施督查并及时通报。）	丁明忠	局办公室 莫凤兰 卢佳琳	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	重点
11		公益性岗位人员招聘、考勤管理等工作。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
12		指导、监督基层司法所财务、物资装备和基本建设的管理工作。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
13		指导全系统通信信息技术网络建设。	丁明忠	局办公室 莫凤兰 马丽 张琳	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
14		统筹各业务办公室落实全面深化改革任务。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
15		人大建议、政协提案的办理。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
16		信访（含各类来访、来电的办理、回复）。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	安排工作后5个工作日内	
17	党建	1. 深化“不忘初心、牢记使命”主题教育长效机制，将业务工作与党建深度融合。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	重点

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
18	党建	2. 制定《沙坡头区司法局2021年党建工作计划》；建立党组织书记抓党建工作成绩清单、问题清单、任务清单和责任清单。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	3月底前	
19		3. 每季度党组会要研究一次党建工作；坚持机关党建工作与局业务工作同部署、同推进、同检查，促进党建工作和业务工作融合发展。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	每季度一次	
20		4. 组织学习贯彻《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》和《中国共产党支部工作条例》，开展创建“让党中央放心、让人民群众满意”模范机关工作，努力推动各项工作走在前、作表率，切实发挥党建引领作用。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	重点
21		5. 制定《2021年主题党日计划》和党员教育计划，每月开展一次主题鲜明的主题党日活动，并将政治生日、党纪党规教育、爱国主义教育、形势政策教育、廉政教育等穿插其中。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	3月底前并长期坚持	
22		6. 扎实开展党史学习教育和庆祝建党100周年活动。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	10月底前并长期坚持	
23		7. 积极创建五星级服务型党组织，结合司法行政系统特点，打造党建品牌。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	3月底前并长期坚持	亮点

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
24	党建	8. 按照规定程序和要求，组织召开领导班子民主生活会和组织生活会，对查找的问题和征求到的意见建议，制定整改方案，并抓好整改落实；结合组织生活会，做好民主评议党员工作。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	按时间节点完成	
25		9. 持续推进“三强九严”工程，开展党建工作自查自纠问题整改，切实解决“两张皮”问题，提升党建规范化水平。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
26		10. 每季度举办一场理论业务培训班，提升干部职工业务能力。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	每季度一次	
27		11. 严格落实“三会一课”制度，每月召开一次支委会，每季度召开一次党员大会，每季度领导班子成员要讲一次党课，常态化开展普通党员讲党课或“微党课”活动。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
28		12. 积极参与到东方红社区“联合党委”工作中，配合开展社区党建工作联创、思想工作联做、服务阵地共建、社区治安联防、文体活动联谊和困难群众联帮的“六联”活动，落实党员到社区“双报到”制度。即每季度到社区报到，每周到社区开展志愿服务活动。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
29		13. 落实党支部书记与党员谈心谈话制度。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
30	党建	14. 每年与贫困村党支部开展结对共建活动4次以上，结合职能开展帮扶工作，兑现1万元帮扶资金。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
31		15. 每月收缴一次党费，并进行公示，每季度向区委组织部账户存入党费，并将票据和党费收缴花名册送组织部。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
32		16. 做好发展党员工作。按季度掌握入党积极分子、预备党员的思想动态，把合格的发展对象发展成为预备党员，做好预备党员的按期转正工作。做好党员组织转接工作。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
33	扎实开展党史学习教育，庆祝建党100周年	紧盯“扎扎实实学党史、坚定信仰悟思想、解难纾困办实事、主动作为开新局”的任务目标，坚持学史明理、学史增信、学史崇德、学史力行，深入开展特色鲜明、形式多样的学习教育，扎实开展“我为群众办实事”实践活动，以优异的教育成效迎接建党100周年。	丁明忠	局办公室 王马丽	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
34	贯彻落实政法工作条例	深入贯彻《中国共产党政法工作条例》及《中共宁夏回族自治区委员会贯彻〈中国共产党政法工作条例〉实施细则》。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
35	保密工作	承担秘密文件、密码电报的登记传阅、转办、督办、归档工作。	丁明忠	局办公室 王芳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
36	党风廉政建设	1. 制定年度党风廉政建设任务分工，建立完善全面从严治党“三个清单”，严格落实民主集中制。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
37	党风廉政建设	2. 年内研究部署党风廉政建设和反腐败工作不少于4次，召开专题会议听取班子成员履行“一岗双责”情况汇报不少于2次，迎接半年检查和年度考核工作，认真落实双报告制度。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
38		3. 班子成员年内对分管领域党风廉政建设安排部署不少于1次，开展党风廉政调研督查不少于2次，开展廉政谈话不少于4次，向党组织汇报分管领域党风廉政建设工作情况不少于2次。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
39		4. 深化“两个年”活动，扎实开展“不担当、不作为、慢作为”专项整治和坚决实施“五大工程”深入开展政法队伍教育整顿工作。	丁明忠	局办公室 王芳、马丽、蔡晶、绽珍珠	各业务办公室、各司法所	长期坚持	重点

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
40	党风廉政建设	5. 做好党风廉政建设宣传工作，每月向区纪委宣教室报送信息不少于1篇，内在清风沙坡头微信平台刊登信息不少于3篇，中卫日报不少于2篇，市纪委监委网不少于2篇。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
41		6. 认真开展“述责述廉”活动，年内至少组织开展“述评”活动1次，领导班子成员及司法所所长要向全体干部述职述责述廉。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	按时间节点落实	
42		7. 严格执行婚丧喜庆事宜八不准、双报告制度，对年内申报婚丧喜庆事宜进行抽查核实。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
43		8. 运用好监督执纪“四种形态”，落实“五谈二会一报告”工作机制，对干部出现违纪苗头的及时谈话提醒并向上级纪委汇报。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
44		9. 常态化做好巡察反馈问题整改。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
45		10. 完善局党组议事规则、机关财务管理、公车管理、出差审批等制度，健全长效管理机制。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	5月底前	
46		11. 每季度组织开展经常性、针对性、主动性的先进典型示范教育、反面典型警示教育、革命传统教育，进一步促进干部清正、队伍清廉、作风清明。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
47	党风廉政建设	12. 做好科级领导干部廉政档案填报工作。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	4月底前	
48		13. 严格执行中央八项规定及实施细则精神，领导班子成员每季度带头深入基层调查研究，局办公室要实行发文开会总量限额管理，厉行勤俭节约。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
49	意识形态、宣传思想、理论武装、精神文明建设	1. 严格落实意识形态工作主体责任，年初制定意识形态工作计划，一年至少2次研究部署意识形态工作。制定意识形态、宣传思想和精神文明建设等工作计划。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
50		2. 把意识形态工作纳入党建工作责任制、年度效能目标考核体系，明确领导分工，做好责任分解。班子成员要把意识形态工作作为民主生活会和述职报告的重要内容。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
51		3. 按照要求，指导、督促和检查各司法所、各办公室及各律师事务所意识形态工作。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
52		4. 每年在本系统一定范围内通报意识形态工作情况。每半年向区委宣传部报告意识形态责任制落实情况。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	6月底前	
53		5. 从严加强各类意识形态阵地管理，坚持事前向区委宣传部报备各类报告会、研讨会、讲座论坛，确保可管可控。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
54	意识形态、宣传思想、理论武装、精神文明建设	6. 认真落实网络宣传管理各项规章制度，研究制定舆情处置方案、机制，加强网络舆情处置工作，严密防范网上意识形态渗透。每季度 排查研判通报 意识形态领域风险点，切实维护意识形态安全。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	每月底前	
55		7. 加强干部理论学习，及时制定党组中心组学习计划和干部理论学习计划。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
56		8. 扎实开展党史学习教育 ，加强干部爱国主义教育、诚信教育、形势政策教育。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
57		9. 开展道德模范学习宣传活动和“道德讲堂”。开展选树和学习宣传新时代先进模范活动，开展“我推荐我评议身边好人”“最美信访干部”和“最美政法干警”选树活动。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
58		10. 维护好“沙坡头区司法局”微信公众平台和微博平台；每周向区委办、宣传部、政法委、市局、自治区司法厅法宣处报送信息简报。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
59		11. 按照要求，按时开展“我们的节日”、爱卫日等精神文明创建活动。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
60	意识形态、宣传思想、理论武装、精神文明建设	12. 联合工会开展丰富多彩的干部职工活动，激发干部活力和积极性。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
61		13. 监督干部使用“学习强国”学习平台，办公室每月向学习强国平台传2篇信息，并向区委宣传部报送学习强国信息简报两篇。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
62	创建全国文明城市	1. 定期召开“法治环境工作推进组”协调联席会议，做好有关信息审核、报送工作。深入贯彻落实区委、政府、创城办要求，主动担当作为，加强法治宣传教育、维护公民合法权益、强化基层民主建设，以扎实有效的手段进一步营造良好的法治环境，助力2021年中卫市创建全国文明城市顺利完成。	丁明忠	局办公室 黄玉君	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
63		2. 组织干部职工到东方红社区开展志愿服务活动，组织法律志愿服务队每月开展新时代文明实践中心试点工作。	丁明忠	局办公室 黄玉君	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
64	民族团结进步创建	全面贯彻党的民族政策，坚持民族区域自治制度，深化民族团结进步创建，依法治理民族事务，防范和抵御宗教渗透破坏、持续治理“三化”等宗教领域问题。按照创建细则，开展活动、打造氛围、完善档案资料，力争年底成功创建自治区级民族团结进步示范机关。	丁明忠	局办公室 莫凤兰 卢佳琳	各业务办公室、各司法所	8月底前	亮点

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
65	疫情防控	履行法治建设、司法行政和信访职能，积极为打赢疫情防控阻击战贡献力量。（收集整理档案、开展宣传）	丁明忠	局办公室 莫凤兰 芮媛	各业务办公室、各司法所	长期坚持	重点
66	扶贫工作	1. 持续做好海原县李旺镇杨山村扶贫帮扶工作，每年深入杨山村6次，结合职能，做好扶贫政策宣传、法治宣传及精准帮扶工作。	丁明忠	局办公室 莫凤兰 张琳	各业务办公室、各司法所	11月底前	
67		2. 做好永康镇永新村定点帮扶工作，落实帮扶资金，巩固脱贫成效；持续深入开展贫困村普法宣传和法律服务活动，提升贫困村依法治理水平，确保脱贫攻坚取得全面胜利。	丁明忠	局办公室 莫凤兰 张琳	各业务办公室、各司法所	11月底前	
68	政务公开	按照《沙坡头区政务公开考核细则》，开展政务公开工作。	丁明忠	局办公室 芮媛	各业务办公室、各司法所	11月底前	
69	综治	社会治安综合治理（含反邪教）及公众安全感第三方测评。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	11月底前	
70	禁毒	根据部门禁毒工作责任分工，加强组织领导、学习、宣传。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	11月底前	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
71	扫黑除恶工作	1. 根据上级扫黑办精神，召开扫黑除恶专项斗争工作总结会议。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	4月底前	
72		2. 根据扫黑除恶下一步工作精神和要求，及时起草相关文件并调整领导小组。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	5月底前	
73		3. 常态化摸排社区矫正对象、刑释人员中的涉黑涉恶人员及涉黑涉恶线索。监督和指导律师事务所严格落实办理涉黑涉恶案件“四项制度”，依法依规辩护代理涉黑涉恶案件。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
74		4. 常态化召开党组会议研究扫黑除恶专项斗争工作、及时学习扫黑除恶相关精神。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
75		5. 及时上报各类报表、整改报告等材料。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
76		6. 健全制定涉及我局业务的扫黑除恶专项斗争工作制度。	丁明忠	局办公室 张琳	各业务办公室、各司法所	3月底前	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
77	财务、出纳工作	1. 严格执行上级规定的有关会计业务的法律法规，负责预算内外一切帐目及固定资产总帐的帐务处理，行使会计职责职权，严格从事会计业务、会计核算、会计监督活动，当好领导的参谋。 2. 按照会计制度规定设置帐目、审核单据、填制凭证，按时结帐对帐，编制会计报表，做到帐目健全，帐目清楚，日清月结，帐证帐务相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确，报送及时。 3. 管理和监督所需的各项资金，严格按照财务管理制度从事一切业务活动，保证收入合乎标准，支出合乎手续。 4. 建立和管理财务档案，依照国家“会计档案管理办法”建立健全会计档案，做到资料齐全、保密。 5. 加快实施微机化管理帐目的步伐，建立和健全微机化管理制度和内部控制管理机制。 6. 做好项目建设有关工作； 7. 做好各类统计报表工作 8. 办公用品采购。	丁明忠	局办公室 莫凤兰 黄玉君	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
78	安全生产	从日常做起、从细节做起，抓好局机关安全生产工作，每季度对各司法所、各律师事务所安全生产进行检查，确保安全生产事故零发生。	丁明忠	局办公室 卢佳琳	各业务办公室、各司法所	11月底前	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（局办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
79	招商引资和项目建设	按照区委效能目标考核细则，积极争取项目资金，完成招商引资任务。	丁明忠	局办公室 莫凤兰		11月底前	
80	双拥工作	按照区委效能目标考核细则落实。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	11月底前	
81	负责文电、会务、档案管理	外来文件、电话、消息的登记、传阅和通知、归档工作。	丁明忠	局办公室 芮媛	各业务办公室、各司法所	长期坚持	
82	计划生育	做好干部计划生育管理、登记工作。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	11月底前	
83	妇女儿童工作	按照群团委要求做好各项工作的档案整理、资料上报。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	11月底前	
84	离退休人员服务管理工作	做好离退休干部服务管理工作。	丁明忠	局办公室 莫凤兰	各业务办公室、各司法所	11月底前	
85	档案管理（人事管理档案）	对全局各类档案进行分类归档管理。	丁明忠	局办公室 芮媛	各业务办公室、各司法所	5月底前	
86	其他	开展工程建设政府采购等重点领域突出问题专项治理	丁明忠	局办公室 莫凤兰、王芳、黄玉君	各业务办公室、各司法所	7月底前	重点

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（法治办）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
1	加强党对全面依法治区的领导	1. 根据自治区、中卫市法治建设指导性文件要求，结合沙坡头区实际，制定出台《法治沙坡头区建设规划（2021-2025）》《法治政府建设实施方案（2021—2025年）》《法治社会建设实施方案（2021—2025年）》《沙坡头区委全面依法治国委员会2021年工作要点》《沙坡头区法治政府建设2021年工作要点》。同时，督促各乡镇、部门（单位）结合实际，制定本单位依法治国和法治政府建设工作要点。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	各乡镇、各部门（单位）	3月底前	重点工作
		2. 根据中央全面依法治国委员会第四次会议、自治区党委全面依法治国委员会第四次会议及市委全面依法治市委员会第四次会议精神，结合沙坡头区实际，筹备召开沙坡头区委全面依法治国委员会第三次会议				3月底前	重点工作
		3. 督促各单位将党政主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责情况列入年终述职内容。采取向区委全面依法治国委员会全体会议述法和书面述法相结合的方式进行。				12月底前	重点工作
		4. 深入学习宣传贯彻习近平法治思想，把习近平法治思想贯彻落实到全面依法治国全过程和各方面，制定《关于认真学习宣传习近平法治思想和中央全面依法治国工作会议精神的实施方案》，并定期向自治区党委全面依法治国办公室上报学习情况。				12月底前	重点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（法治办）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
2	政府职能依法全面履行	1. 大力推进清单制度并实行动态管理，推进政府各部门权责清单编制工作，全面实行政府权责清单制度。加强党政机关法律顾问制度，推进公职律师工作，充分发挥党政机关法律顾问、公职律师在依法决策中的作用。健全政府守信践诺机制，建立健全政府失信责任追究制度，加大失信惩戒力度。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	区委编办、政府办、各部门（单位）	3月底前	重点工作
		2. 深化“放管服”改革。持续深化政务服务“一网通办”，做优“网上办”、做强“掌上办”、拓展“自助办”、规范“窗口办”，完善全区政务服务统一身份认证、统一电子证照、统一“好差评”等“十个统一”基础架构和技术支撑体系，推进政务服务线上线下深度融合，更大程度实现一网通办、全程网办、指尖秒办，着力提高政务服务规范化、高效化、优质化、便民化。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	政务服务中心	12月底前	常规工作
		3. 加强事中事后监管。推动“双随机、一公开”监管、“互联网+监管”与信用监管等监管方式进一步融合，将随机抽查的比例频次、被抽查概率与抽查对象的信用等级、风险程度挂钩，合理安排检查频次，减少重复检查，提升监管效能。各单位要及时更新两库一单（检查对象名录库、执法检查人员名录库、随机抽查事项清单），合理确定抽查比例、频次和方式，健全完善“双随机”抽查机制，探索开展联合抽查，加强抽查结果运用，全面公开监管信息。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各部门（单位）	12月底前	重点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（法治办）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
	政府职能依法全面履行	4. 优化法治化营商环境。继续深化证明事项清理，建立证明事项清单库并实行动态管理。全面推行证明实行证明事项告知承诺制。全面落实“双公示”工作，加强优化营商环境的行政规范性文件备案审查。健全优化营商环境重大决策合法性审查机制，对事关营商环境重大决策事项、政府合同，全部纳入合法性审查范围。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	各部门 (单位)	12月底前	重点工作
3	完善依法行政制度体系	1. 加强行政规范性文件制定和监督管理。重要的行政规范性文件依法依规执行评估论证、公开征求意见、合法性审核、集体审议决定、向社会公开发布等程序。专业性、技术性较强的行政规范性文件，组织相关领域专家进行论证。评估论证结论在文件起草说明中写明，作为制发文件的重要依据。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各乡镇、各部门 (单位)	12月底	重点工作
		2. 全面集中清理沙坡头区行政规范性文件。全面清理与上位法不一致、不协调、不适应的行政规范性文件，按照法定程序予以修改、废止，确保应改尽改、应废尽废、不留死角。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	各乡镇、各部门 (单位)	2月底前	重点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（法治办）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
4	健全重大行政决策机制	1. 规范重大行政决策行为。严格落实《重大行政决策程序暂行条例》，全面实行政府及政府各部门重大行政决策目录化管理，依法执行公众参与、风险评估、集体讨论决定等程序，实现重大行政决策合法性审核100%覆盖。健全并严格实施重大行政决策终身责任追究制度及责任倒查机制。（政府办牵头）	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	各乡镇、各部门（单位）	12月底	重点工作
		2. 落实风险评估制度。对可能对社会稳定、公共安全等方面造成不利影响的重大行政决策，严格做到风险评估应评尽评。（政府办牵头）	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	各乡镇、各部门（单位）	12月底	重点工作
		3. 充分发挥政府法律顾问作用。进一步发挥政府法律顾问的决策咨询论证作用，有序推进政府法律顾问从有形覆盖向有效覆盖提升。a、对各部门提交需仲裁委审核合同、文件、通知等，立即收文登记并及时转交仲裁委；b、对仲裁委出具法律意见书，在领导审签后1个工作日内通知单位领取。c、对各单位需委派律师参与法律事务的，立即收文登记并在领导审签后1个工作日转交承办律师；d、对顾问律师承办办结案件与财务对接按照规定计算律师办案补助费用。（由政府出资交由法律顾问室律师办理。）	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、黎雪	各乡镇、各部门（单位）	随时	重点工作
		4. 建立公职律师参与行政决策工作机制。鼓励公职律师接受所在单位委托或者指派参与行政决策、矛盾纠纷化解、合同签订等法律事务，充分发挥公职律师职能作用。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、白鹤芳	各乡镇、各部门（单位）		重点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（法治办）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
5	健全完善行政执法工作体系	1. 深入推进行政执法三项制度全面实施，持续贯彻落实行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度。一是推进行政执法公示，提高执法透明度。各行政执法部门按照“谁执法谁公示”的原则，在中卫行政执法监督平台上进行行政执法事前、事中、事后公示。二是建立执法全过程记录，实行阳光执法。统一规范我区执法程序、执法文书，建立健全执法音像管理制度。三是严格重大执法决定法制审核，保证执法公正。各单位通过配备法制审核人员和聘用法律顾问开展重大执法决定法制审核工作。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各乡镇、各部门（单位）	12月底前	重点工作
		2. 落实行政执法统计年报制度。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各乡镇、各部门（单位）	1月底前	常规工作
		3. 加强行政执法人员队伍建设，提高行政执法水平。持续加大对行政执法人员岗位培训力度，开展行政执法能力专题培训，组织行政执法人员参加执法资格考试。严格落实行政执法人员持证上岗执法制度，全面清理并公示行政执法主体和行政执法人员名单，主动接受社会监督。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各乡镇、各部门（单位）	10月底前	常规工作
		4. 全面落实行政执法责任制。建立行政执法日常检查监督机制，每年至少组织1次行政执法案卷评查、抽查或者其他形式的检查工作。健全执法过错纠正和责任追究程序，实行错案责任倒查问责制。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各乡镇、各部门（单位）	11月底前	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（法治办）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
	健全完善行政执法工作体系	5. 加强行政执法协调监督工作。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各乡镇、各部门（单位）	11月底前	常规工作
6	加强行政复议和行政应诉工作。	<p>1. 加强行政复议规范化、专业化、信息化建设。健全完善行政复议工作机制，加大公开听证审理力度，提高行政复议办案质量，强化行政机关自我纠错的层级监督。</p> <p>2. 加强和改进行政应诉工作，严格依法履行出庭应诉职责，行政机关负责人出庭应诉率达到100%，提升行政应诉答辩和举证工作质量。</p>	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各乡镇、各部门（单位）	12月底前	重点工作
7	推进行政裁决工作。	推动有关行政机关切实履行行政裁决职责，全面梳理行政裁决事项，明确行政裁决适用范围。细化行政裁决程序。完善行政裁决的申请、受理、回避、证据、调解、审理、执行、期间、送达等环节的程序内容，积极推进行政裁决改革试点，强化案例指导和业务培训，完善行政裁决与调解、诉讼等衔接机制。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各乡镇、各部门（单位）	12月底前	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（法治办）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
8	全面提高政府工作人员法治思维和依法行政水平。	抓住领导干部这个“关键少数”，常态化开展政府常务会议学法制度。深入推进党委（党组）理论学习中心组学法制度，加强领导干部法治能力培训工作。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	政府办、各乡镇、各部门（单位）	12月底前	常规工作
9	做好沙坡头区加强法治乡村建设相关工作	<p>1. 积极推行农村基层综合行政执法改革，完善基层行政执法管理体制，推进基层整合审批服务执法力量改革试点工作，健全农业综合行政执法体系向乡镇延伸机制，整合利用农业领域设在乡镇的站所、力量和资源，承担日常巡查、接受投诉举报、协助调查取证等工作，推进行政执法权限和力量向基层延伸和下沉。</p> <p>2. 健全乡村公共法律服务体系，夯实公共法律服务平台建设，实现区、镇、村（社区）三级公共法律服务平台全覆盖。健全乡村矛盾纠纷化解和平安建设机制。</p> <p>3. 坚持用法治思维引领乡村治理，推进法治与自治、德治相结合、相促进，依法依规加强村级自治组织建设，全面推进民主选举、民主协商、民主决策、民主管理、民主监督。按照“保证质量、发挥实效、示范引领、动态管理”的原则，以“民主法治示范村（社区）”“法治示范乡镇”创建为载体，引领带动法治乡村建设。</p>	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠、李芸	各乡镇、各部门（单位）	12月底前	重点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（法治办）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
10	完成深化改革相关工作	每个月向全面深化改革委员会上报工作信息，4篇改革经验类信息，2篇工作总结。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	各乡镇、各部门（单位）	12月底前	常规工作
11	加强法治政府建设督查考评	每季度到各乡镇、部门督查依法治区、法治建设、行政执法“三项制度”工作。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	各乡镇、各部门（单位）	每季度月末	重点工作
12	统筹协调、指导法治建设其他工作	统筹指导各乡镇、各部门（单位）完成各项法治建设工作。	白龙	区委依法治区办公室 刘晓翠	各乡镇、各部门（单位）	12月底前	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（社区矫正办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
1	做好社区矫正工作的年度规划工作	年初做好全年社区矫正工作规划，理清工作职责，明确社区矫正办公室和各司法所工作任务。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	2021年2月底	常规工作
2	根据公检法机关、监狱的委托，做好调查评估的受理、核实、指派、评估报告的形成等工作。	收到调查评估后，做好调查委托登记工作，第一时间核实被委托人的户籍地和居住地，根据户籍地指派给各司法所，上传至宁夏社区矫正信息管理系统，并通知督促各司法所在规定时限内办结，司法所办结后，形成调查评估意见报告，领导审批通过后，送委托机关。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	正常7日内办结，简易程序5日内办结	常规工作
3	做好社区矫正对象接收工作。	收到法院的执行材料后，做好登记工作，并第一时间通知社区矫正对象带齐报到的相关材料与保证人在规定期限内到沙坡头区司法局报到，报道后办理社区矫正对象的接收手续，包括基本信息的询问、材料的收集、规定的告知及相关文书的签字等，出具委托通知书，将基本信息录入宁夏社区矫正信息管理系统中，通知所里做好接收入矫准备，并按照规定将相关资料送至公检法机关。（如未收到执行材料，社区矫正对象先行报到的，做好登记工作，并及时联系社区矫正决定机关将执行材料送达。）	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
4	做好社区矫正对象请假的备案、材料审核和报批工作。	要求各司法所在社区矫正对象销假后的5个工作日内，完成请假报备工作。根据各司法所申请，做好七日以上的请假相关材料的收集整理工作，根据《社区矫正法实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好审批材料的审核工作，报领导审批后，出具《社区矫正审批事项告知书》，送达社区矫正对象，并及时通知司法所审批结果，并同时完成宁夏社区矫正信息管理系统的审批。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（社区矫正办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
5	做好社区矫正对象的季度考核工作。	按照《宁夏社区矫正实施细则》成立社区矫正对象考核小组，按照考核奖惩制度，开展社区矫正对象季度考核工作。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	每季度末第一个月	常规工作
6	做好社区矫正对象跨区域活动的备案、材料审核和报批工作。	根据各司法所申请，按照《社区矫正法实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好审批材料的审核工作，报领导审批后，出具《社区矫正审批事项告知书》，送达社区矫正对象，并及时通知司法所审批结果，并同时完成宁夏社区矫正信息管理系统的审批。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
7	做好社区矫正对象执行地变更的备案、材料审核和报批工作。	根据各司法所申请，按照《社区矫正法实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好审批材料的审核工作，报领导审批后，出具《社区矫正审批事项告知书》，送达社区矫正对象，并及时通知司法所审批结果，并同时完成宁夏社区矫正信息管理系统的审批。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
8	做好社区矫正对象训诫手续的审核、办理。	根据各司法所申请，按照《社区矫正法实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好审批材料的审核工作，报领导审批后，及时通知社区矫正对象到社区矫正办公室，出具《社区矫正训诫决定书》，做好训诫送达工作，及时通知司法所审批结果，并同时完成宁夏社区矫正信息管理系统的审批。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
9	做好社区矫正对象警告手续的审核、办理。	根据各司法所申请，按照《社区矫正法实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好审批材料的审核工作，报领导审批后，及时通知社区矫正对象到社区矫正办公室，出具《社区矫正警告决定书》，做好警告送达工作，送达社区矫正对象，并及时通知司法所审批结果，并同时完成宁夏社区矫正信息管理系统的审批。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（社区矫正办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
10	做好社区矫正对象电子定位装置手续的审核、办理。	根据各司法所申请，按照《社区矫正法实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好审批材料的审核工作，报领导审批后，及时通知社区矫正对象到社区矫正办公室，出具《对社区矫正对象使用电子定位装置告知书》送达社区矫正对象，做好手环佩戴工作，并及时通知司法所审批结果，并同时完成宁夏社区矫正信息管理系统的审批。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
11	做好社区矫正对象表扬手续的审核、办理。	根据各司法所申请，按照《社区矫正法实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好审批材料的审核工作，报领导审批后，及时通知社区矫正对象到社区矫正办公室，出具《社区矫正表扬决定书》，做好警告送达工作，送达社区矫正对象，并及时通知司法所审批结果，并同时完成宁夏社区矫正信息管理系统的审批。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
12	做好社区矫正对象减刑的审核、办理。	根据各司法所申请，根据《社区矫正法》《社区矫正法实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好审批材料的审核工作，报领导审批后，报上级社区矫正机构提交中级人民法院审批，并及时跟进审批结果，并同时完成宁夏社区矫正信息管理系统的审批。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
13	社区矫正对象撤销缓刑、撤销假释、对暂予监外执行的社区矫正对象收监执行。	根据各司法所申请，按照《社区矫正法》《社区矫正法实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好审批材料的审核工作，报领导审批后，提请沙坡头区人民法院裁定，并及时跟进审批结果，并同时完成宁夏社区矫正信息管理系统的审批。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
14	做好社区矫正对象的心理矫正工作。	根据社区矫正对象的心理状态、行为特点等具体情况，应当采取有针对性的措施心理辅导，矫正其违法犯罪心理，提高其适应社会能力。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	根据需要随时	常规工作
15	做好社区矫正对象的社会适应性帮扶工作。	根据社区矫正对象的需要，协调有关部门和单位开展职业培训和就业指导，帮助落实社会保障措施。	白龙	社区矫正办公室	各司法所	根据需要随时	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（社区矫正办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
16	做好社区矫正对象解矫手续的办理工作。	根据各司法所申请，做好社区矫正对象解除矫正审批的登记工作，根据《社区矫正实施办法》《宁夏社区矫正实施细则》，做好解除矫正审批材料的审核工作，报领导审批后，及时办理解除矫正的相关手续，佩戴手环的及时拆卸手环、并及时通知司法所审批结果，并同时做好宁夏社区矫正信息管理系统审批。并按照要求将相关资料送至公检法机关。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
17	定期对宁夏社区矫正信息管理系统中社区矫正对象的定位情况进行督查。	每天对宁夏社区矫正信息管理系统中的定位情况进行督查，做好记录，发现问题及时通知司法所处理。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	每天随时	常规工作
18	做好全国基层司法行政工作平台报表的审核、上报工作。	每月20号起审核各司法所上报的社区服刑人员报表，并汇总上报至上级司法行政部门，每季度最后一个月20号起审核各司法所上报的社区矫正工作报表，并汇总上报至上级司法行政部门。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	每月3个工作日内办结	常规工作
19	做好司法部统计管理系统报表的审核、上报工作。	每季度第一个月10号起审核各司法所上报的两类报表，并汇总上报至上级司法行政部门。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	每季度3个工作日内办结	常规工作
20	及时规范的做好社区矫正执行档案的制作。	每接收一名社区矫正对象，按照司法厅案卷制作规范，按照“一人一档”的要求，建立社区矫正对象执行档案。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	接收后三日内完成	常规工作
21	及时做好各类文件的办理工作。	按照文件的安排部署，结合我局实际，制定本级文件，安排部署工作，并督促各司法所落实，形成工作台账，做好工作总结。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	文件规定时限内完成	常规工作
22	及时做好社区矫正各类档案的收集、整理归档。	根据《社区矫正考核指标体系》和年度社区矫正安排的各项活动，收集整理完善档案。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	工作完成后一周内	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（社区矫正办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
23	做好社区矫正案例上报工作。	按照司法厅要求，年初制定本年度的案例上报规划，按照规划，督促各司法所按照时间节点保质保量的完成案例上报，修改后报领导审批通过后，及时通过公共法律服务网上报至上级司法机关。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	每月10号前	常规工作
24	做好扫黑除恶工作中涉及社区矫正部分的工作。	根据我局扫黑除恶工作的分工，督促各司法所做好社区矫正对象扫黑除恶专项斗争的宣传，开展扫黑除恶社区矫正对象线索摸排活动，做好社区矫正重点人员的谈心谈话活动，鼓励社区矫正对象积极提供扫黑除恶线索，及时上报工作信息和总结。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	按时间节点	常规工作
25	做好社区矫正重大事项的上报和处置工作。	根据《宁夏社区矫正重大事项报告制度》的要求，发生重大事项时，第一时间通过电话向上级司法机关，汇报情况，并及时处置，形成重大事项报告逐级上报。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
26	做好社区矫正执法监督检查工作，并做好记录。	每季度开展一次执法监督检查，排查社区矫正安全隐患。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	每季度末	常规工作
27	做好社区矫正季度通报工作。	每季度后第一个月对上季度的社区矫正工作的工作情况，各司法所社区矫正工作中存在的问题，下一步改进的措施形成通报。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	每季度末第一个月	常规工作
28	做好社区矫正工作信息的撰写工作。	督促各司法所根据社区矫正工作特点，编辑社区矫正工作信息，并及时编辑发表。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	随时	常规工作
29	根据沙坡头区社区矫正委员会会议制度，召开社区矫正委员会工作会议。	按照社区小组委员会工作规则，每年至少召开一次工作会议，做好会议的各项筹备工作。加强与公检法的沟通协调，需要公检法机关配合的，及时联系解决。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	2021年6月底前	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（社区矫正办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
30	做好《社区矫正法》学习、宣传和贯彻执行工作。	做好宣传实施方案、按照实施方案时间节点，做好各项宣传学习和贯彻落实工作。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	常年坚持	常规工作
31	做好重点人群管控工作。	按照“四知道，一跟上”要求，努力提高重点时期重点人群管理服务水平，按照“两个清单”严格落实管控任务，为庆祝建党100周年营造和谐稳定的社会环境。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	常年坚持	常规工作
32	做好社区矫正业务培训工作。	培训每半年举办一次，针对存在的问题，分析原因，有针对性的开展培训，每次培训前，列好计划，做好培训准备。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	上下半年各一次	常规工作
33	做好“智慧矫正”社区矫正中心的打造。	按照司法厅“两中心，十功能室”要求，在东园中学高标准做好各功能室的规划、打造。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	2021年6月底	常规工作
34	围绕沙坡头区社区矫正中心打造，建立一支有一定专业技能，在社区矫正机构组织下，自愿为社区矫正工作开展提供无偿服务的社会志愿者队伍。	1、和民社局对接招募一批有心理咨询师资质的人才，为社区矫正对象个案、心理干预提供支撑。 2、和工信局对接招募一些优质企业经营者，为部分就业难的社区矫正对象就业问题提供帮助。 3、吸纳一些热心公益的专家学者、离退休干部、高校学生等，配合参与社区矫正工作，为社区矫正工作提供更多可能性。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	2021年8月底	亮点工作
35	建立沙坡头区社区矫正对象公益活动基地。	围绕沙坡头区社区矫正中心的打造，建立相对稳定的社区矫正对象公益活动基地。联系沙坡头区儿童福利院、养老院、交通警察局、创城办等相关部门，充分发挥社区矫正对象特长，开展公益活动。	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	2021年6月底	亮点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（社区矫正办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
36	根据《宁夏社区矫正实施细则》，结合沙坡头区实际，制定贴合基层社区矫正工作实际的案卷标准，为各司法所统一执法标准提供依据。	<ol style="list-style-type: none"> 1、进一步细化各项工作流程。 2、规范各项审批报表和填写标准。 3、建立沙坡头区社区矫正对象日常管理档案立卷标准。 	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	2021年4月底	重点工作
37	组织开展“执法规范年”活动	<ol style="list-style-type: none"> 1、全面执行《宁夏社区矫正实施细则》。 2、引导社会力量广泛参与社区矫正工作。 3、做好个案矫正、依法精准教育和帮扶。 4、健全完善安全隐患研判预警机制。 	白龙	社区矫正办公室 焦玫	各司法所	2021年10月底	重点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（公共法律服务中心）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
1	做好沙坡头区公共法律服务中心日常工作	1、对来访或视频咨询法律问题的群众，值班律师立即给予专业的答复并予以登记，对疑难、复杂当场无法解答的法律问题，记载其联系方式，并在1个工作日内给予专业答复。2、对符合法律援助条件受援人，在提交材料齐全情况下，当日立即出具法律援助手续并指派律师；3、对不符合法律援助范围的案件，及时指引到法律服务机构；4、对符合法律援助范围的且双方争议不大的（如追索劳动报酬纠纷），立即指引到调解窗口。5、利用重大节日节点，组织律师到广场、社区开展专项法律援助宣传活动，提高群众知晓率。2021年受理审批法律援助案件1000件	白龙	公共法律服务中心		随时	
2	做好公安、检察院、法院指定案件辩护工作	对公安、检察院、法院指定的刑事辩护案件当日立即指派律师并出具法律援助手续。	白龙	公共法律服务中心		随时	
3	规范法律援助案卷卷宗封面	对沙坡头区公共法律服务中心指派各律师所法援案件，在案件办结装订时7家律师所及各法律援助工作站（代书）统一采用中心下发的法律援助案卷封面、案卷补助审批表（诉讼、代书）。	白龙	公共法律服务中心		5月底	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（公共法律服务中心）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
4	开展法律援助案件质量评查活动	1、3月20日前审查完第一季度各律师所、各法律援助站上报第一季度案卷及代书，并在法援系统及时录入，对90%受援人进行电话回访，做好回访登记。2、6月20日前审查完第二季度各律师所、各法律援助站上报第二季度案卷及代书，并在法援系统及时录入，对90%受援人进行电话回访，做好回访登记。3、9月20日前审查完第三季度各律师所、各法律援助站上报第三季度案卷及代书，并在法援系统及时录入，对90%受援人进行电话回访，做好回访登记。4、11月20日前审查完第四季度各律师所、各法律援助站上报第四季度案卷及代书，并在法援系统及时录入，对90%受援人进行电话回访，做好回访登记。	白龙	公共法律服务中心		每季度	
5	指导各乡镇公共法律服务工作站工作	1、指导乡镇工作站为辖区群众提供法律咨询、受理人民调解工作并利用智能终端机与中心律师远程视屏开展法律咨询；2、各乡镇法律顾问每月2次到各乡镇公共法律服务工作站值班，解答法律咨询。	白龙	公共法律服务中心	各司法所	随时	
6	为新成立社区挂公共法律服务工作室制度牌等	对新成立14个社区（滨河6个，文昌8个）挂公共法律服务工作室制度牌，实现公共法律服务体系全覆盖。	白龙	公共法律服务中心	文昌、滨河司法所	社区挂牌时间	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（公共法律服务中心）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
7	进一步加强“一村（社区）一法律顾问”工作	1、积极组织村（社区）顾问律师按照服务时间及时开展各类法律服务活动，为基层群众提供优质法律服务。2、与宁夏（合天）律所沟通协调，指派律师担任社区法律顾问并建立微信群，为社区居民提供免费法律服务；3、排摸5家律所担任村（社区）顾问律师到期还没有签定顾问合同数量，并协调律所及时签定合同。	白龙	公共法律服务中心	各律所司法所	3月底	
8	开展2020年度律师事务所、公职律师年度考核工作	对材料进行初审并上报市局	白龙	公共法律服务中心	各律所	3月底	
9	持续加强对律师事务所的执业活动进行日常监督管理和服务	1、7月初随机抽查4家律所开展双随机工作；11月底随机抽查3家律所开展双随机工作。2、加大对律师事务所执业活动和内部管理制度实施情况以及变更报批或者备案的执行情况的指导；3、安排律所参加司法局各类会议并根据工作需要随时召开联系会议。4、组织律师参加沙坡头区信访接待大厅和沙坡头区检察院值班。	白龙	公共法律服务中心	各律所	随时	
10	做好2021年新申请执业律师初审及开展律师案卷质量评查活动	对2021年新申请执业律师做好相关材料审核工作，把好入口关。11月中旬对7家律所1-10月份办结各类案件开展一次评查活动，提高律师办案质量。	白龙	公共法律服务中心	各律所	11月底前	

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（公共法律服务中心）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
11	做好法律顾问室工作	1、对各部门提交需仲裁委审核合同文件通知等，立即收文登记并及时转交仲裁委；2、对仲裁委出具法律意见书，在领导审签后1个工作日内通知单位领取。3、对各单位需委派律师参与法律事务的，立即收文登记并在领导审签后1个工作日转交承办律师；4、对顾问律师承办办结案件与财务对接按照规定计算律师办案补助费用。	白龙	公共法律服务中心		随时	
12	夯实基层公共法律服务实体平台建设。提升公共法律服务智能化水平，有效推进“互联网+公共法律服务”工作。	全面推行公共法律服务体系建设“1335工作模式”，在5个公共法律服务工作站建成柜台式公共法律服务大厅，为群众提供法律咨询及法律服务指引作用。（滨河、柔远、迎水桥、永康、兴仁）；各公共法律服务工作站（室）指引群众通过村（社区）公共法律服务工作室网络平台与沙坡头区公共法律服务中心视频，线上寻求法律服务和法律咨询。	白龙	公共法律服务中心	各司法所	6月底	重点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（普法与依法治理办公室）

序号	工作任务	工作措施	完成时限	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	备注
1	建设沙坡头区黄河流域法治文化带	完善《中卫市沙坡头区建设黄河流域法治文化带项目实施方案》，学习外省先进经验，选定设计公司及设计方案，积极和司法厅、中卫市司法局对接项目资金，按照实施方案逐步建设。	2021年底	白龙	普法与依法治理办公室 李芸	局办公室	亮点工作
2	壮大普法志愿者队伍	积极对接志愿者平台，以创建项目的方式申请项目资金，招募志愿者开展普法宣传活动。	2021年底				亮点工作
3	筹备“七五”普法表彰和“八五”普法启动工作	1. 拟定沙坡头区“八五”普法规划，召开总结表彰和启动大会。	随上级部门实施时间				重点 工作
		2. 拟定2021年普法依法治理工作要点，制定年度考核指导标准，并组织实施。对各普法责任单位日常工作完成情况进行实时记录，并作为年底考核赋分的依据。	2021年底				
		3. 推进“谁执法谁普法”责任制落实，完善普法责任制“四清单一办法”工作机制，对各普法责任单位工作完成情况进行考核赋分。	2021年11月				
4. 对沙坡头区法治公园、广场、街区进行完善。		2021年7月前					

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（普法与依法治理办公室）

序号	工作任务	工作措施	完成时限	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	备注
4	法治乡村建设以及基层治理体系和治理能力现代化	1. 通过举办“法律明白人”骨干培训班，每个村（社区）至少培养3名以上“法律明白人”骨干。	2021年上半年、下半年各一次	白龙	普法与依法治理办公室 李芸	局办公室	重点工作
		2. 按照《“沙坡头区民主法治示范村（社区）”建设指导标准》开展“民主法治示范村（社区）”创建活动，推进一村建设一个以上法治文化阵地。	2021年底				
		3. 按照《沙坡头区司法局2021年重要时间节点法治宣传活动指导目录及任务分解表》开展“宪法进万家”“法律进乡村”系列法治宣传活动，推动基层治理体系和治理能力现代化。	2021年底				
5	沙坡头区领导干部学法用法工作	1. 举办领导干部法治学习培训班。	2021年7月	白龙	普法与依法治理办公室 李芸	局办公室	重点工作
		2. 建立领导干部学法清单。	2021年3月前				
		3. 常态化开展领导干部述法。	2021年底				
		4. 新入职公务员宪法宣誓和宪法法律知识考试。	新考入公务员入职后				
6	青少年普法	1. 以“法律进校园”为依托，在开学季、国际禁毒日、国家宪法日等重要时间节点开展禁毒、防性侵、防校园欺凌、交通安全等法律法规的学习。	2021年底	白龙	普法与依法治理办公室 李芸	局办公室	重点工作
		2. 推进“法治副校长”全覆盖，对“法治副校长”每年开展一次集中培训（教育局牵头）。	2021年底				
		3. 建立沙坡头区青少年法治教育基地。	2021年底				

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（普法与依法治理办公室）

序号	工作任务	工作措施	完成时限	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	备注
7	乡镇综合行政执法体制改革	制定实施方案，以及相关配套制度（包括执法事项清单、权责清单、行政执法衔接配合和案件移送制度、执法文书示范文本及流程图、制度汇编等）。	2021年6月底前				重点工作
8	其他工作	1. 举办沙坡头区行政执法能力素质提升培训班。	2021年3月	白龙	普法与依法治理办公室 李芸	局办公室	日常工作
		2. 办理沙坡头区行政复议及行政争议协调案件。	随案件申请即时办结				
		3. 举办沙坡头区委全面依法治区委员会守法普法协调小组第二次全体会议和执法协调小组第二次全体会议。	随上级部门实施时间				
		4. 开展2021年行政执法案卷评查。	2021年12月				
		5. 开展沙坡头区行政执法人员执法证件的申领、换证工作，并组织参加自治区的行政执法证件申领法律知识考试。	随上级部门实施时间				
		6. 完成领导交办的其他工作。	随时办结				

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（基层管理办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
1	继续推行：“人民调解+仲裁+信访+诉讼”纠纷治理模式，完成市司法局下达工作任务	规范“调裁访诉”工作程序，建立健全工作制度，指导司法所、各调解组织落实工作任务	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	2021年11月前	常规工作
2	司法部统计管理系统中的各类报表	督促各所按时完成	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	按要求时限完成	常规工作
3	建立预测预警机制	按照“属地管理”原则，协调有关部门，对可能引发大规模集体上访和群体性事件的苗头性、倾向性问题做到早发现、早报告、早化解。对重大群体性突发事件做到及时发现、积极预防、妥善处置	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	重大事项发生两日内上报，并及时关注事态发展，积极配合乡镇、有关部门妥善处理	常规工作
4	月度矛盾纠纷排查化解报告	每月向党委政府、上级司法行政部门报送“两排查一分析”报告	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	每月月底之前	常规工作
5	重点节假日、敏感时期的矛盾纠纷、重点人员安全稳定专项排查	严格落实基层管理办公室安排部署	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	以工作安排时间为准	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（基层管理办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作	
6	人民调解	人民调解案卷申报	按照区厅、市局人民调解案卷制作有关要求，规范制作人民调解案卷	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	以基层工作安排时间为准	常规工作
7		人民调解员培训档案资料	每月月底前上报	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	每月月底前上报	常规工作
8		人民调解组织涉黑涉恶线索摸排情况表	每月15日、30日（31日）前上报	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	每月15日、30日（31日）前上报	常规工作
9		人民调解案例	按照区厅、市局工作任务分配，给各所下达工作任务	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	按下达任务完成	常规工作
10		基层、人民调解工作信息	每季度上报2篇	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	3月30日、6月30日、9月30日、12月30日前	常规工作
11		人民调解法宣传	每季度上报1次宣传活动档案资料	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	3月30日、6月30日、9月30日、12月30日前	常规工作
12	安置帮教	刑满释放平台报表	督促各所按时完成	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	按要求实现完成	常规工作
13		刑满释放人员信息核查	各所每天登陆查看有无需核查人员，基层每月通报信息核查情况	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	每日	常规工作
14		安置帮教月度报表	1. 上报本月在册、建档安置帮教人员；2. 统计本月收到刑满释放通知书、办理报到登记的相关数据。	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	每月月底前上报	常规工作
15		安置帮教典型案例	每年11月20日前上报	白龙	基层管理办公室 杨潇	各司法所	每年11月20日前上报	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（基层管理办公室）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
16	基层管理 星级司法所标准化建设	按照《宁夏星级司法所标准化建设三年行动方案》（宁司通〔2018〕139号）和《宁夏司法所标准化建设指导大纲（试行）》（宁司通〔2019〕46号）《宁夏星级司法所标准化建设验收细则》有关规定，高标准打造滨河、柔远、迎水桥、永康、兴仁5个司法所，申报滨河、东园、柔远、镇罗、迎水桥、永康、兴仁7个达标司法所。	白龙	基层管理办公室	滨河、东园、柔远、镇罗、迎水桥、永康、兴仁司法所	2021年10月底前	重点工作
17	开展司法所“所一品”创建工作	文昌、宣和司法所在继续保持巩固星级司法所成效的基础上，结合辖区实际、工作情况等，打造品牌司法所	白龙	基层管理办公室	文昌、宣和司法所	2021年10月底前	重点工作
18	加强人民调解组织建设	积极发展行业性专业性人民调解组织和指导企业尤其是民营企业建立人民调解组织	白龙	基层管理办公室	工会、工商行政管理局	2021年10月底前	重点工作
19	人民调解 人民调解员等级评定	按照《宁夏人民调解员等级评定管理办法（试行）》（宁司通〔2018〕113号）文件精神，开展沙坡头区人民调解员等级评定工作	白龙	基层管理办公室	各司法所	2021年3月底前完成	重点工作
20	建立中卫市沙坡头区	主要负责指导沙坡头区各人民调解组织工作，指导和培训沙坡头区人民调解案卷评查和案卷管理规范化建设，加强人民调解与行政调解、司法调解的相互衔接工作，与相关职能部门建立健全人民调解信息通报和协调联动等工作机制。重点调解疑难复杂的专业性、行业性民事纠纷、群访纠纷和有重大影响的疑难案件及跨地区民间纠纷，	白龙	基层管理办公室 杨潇		2021年3月底前	亮点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（信访大厅）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
1	来访接待、登记、转办、协调、督办及上级交办件、领导批示件办理等工作	积极认真完成日常接访、协调，信访件登记转办督办工作，做好上级交办件、领导批示件的办理汇报工作。	韩淑华	接访办公室 张银峰 李德祥	各乡镇、部门	2021年年底	常规工作
2	信访维稳	做好“两会”、建党100周年等重要节点时期的信访维稳工作；做好上级部门安排的信访维稳工作；做好接劝返工作。	韩淑华	接访办公室 张银峰 李德祥	各乡镇、部门	2021年年底	常规工作
3	矛盾纠纷排查化解	按时收集、上报矛盾纠纷排查化解台账	韩淑华	接访办公室 李德祥	各乡镇、部门	2021年年底	常规工作
4	领导坐班接访	安排并公示领导坐班接访安排表，发放领导接访通知函，督促做好领导坐班接访工作。	韩淑华	接访办公室 李德祥	各乡镇、部门	2021年年底	常规工作
5	信访事项复查	认真学习信访事项复查复核办法，做好信访事项复查登记、转办、核查等工作。	韩淑华	接访办公室 张银峰	各乡镇、部门	2021年年底	常规工作
6	征求意见核查	认真做好征求意见的核查回复工作。	韩淑华	接访办公室 张银峰	各乡镇、部门	2021年年底	常规工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（信访大厅）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
7	进京赴银访及重复访治理工作	1. 加强信息预警；2. 督促乡镇、部门做好进京赴银访的接劝返及处置工作；3. 对违法信访行为依法进行打击处理；4. 建立台账、档案，做好进京赴银访通报、交办工作；5. 配合袁玫做好重复访治理工作。	韩淑华	接访办公室 张银峰	各乡镇、部门	2021年年底	重点工作
8	落实每周报告信访工作制度	按照《沙坡头区司法局乡镇信访联络员制度》规定，每周报告一次信访工作情况。	韩淑华	接访办公室 张银峰	各乡镇、部门	2021年年底	重点工作
9	信访工作与司法行政工作深度融合	结合“访调诉裁”工作模式，将信访工作与司法行政工作深度融合，创新工作体制机制。	韩淑华	接访办公室 张银峰	相关责任单位	2021年年底	亮点工作
10	全力抓好国家、自治区交办的集中治理重复信访、化解信访积案专项工作。	一是及时接收分流交办；二是制定工作流程及文书模板、呈卷要求印发各责任单位；三是成立督查工作小组进行实地督查督办及电话、网上催办；四是针对办理资料进行详细审查审核，形成规范办理卷宗资料报送上级单位。	韩淑华	办信督查办公室、袁玫	涉及办理责任相关单位	长期坚持	重点工作

沙坡头区司法局2021年度常规工作、重点、亮点工作清单（信访大厅）

序号	工作任务	工作措施	责任领导	责任办公室及责任人	配合落实单位	完成时限	注明是常规、重点、亮点工作
11	来信、人民网留言、网上投诉登记、接收、转办、协调、督办、审核及回访评价等工作	认真完成日常信访件接收、转送、办理协调、督办及审核汇报、回访评价工作。	韩淑华	网上办信办公室 余芳	各乡镇、部门	2021年年底	常规工作
12	沙坡头区信访联席会议组织工作	1. 结合实际情况，经领导同意筹备组织信访联席会议，准备相关材料，做好会议记录，做好文档收集整理。做好疑难事项化解资金申请、会议研究、会后拨付工作。 2. 指导各乡镇建立信访联席会议制度。	韩淑华	网上办信办公室 余芳	各乡镇、部门	结合工作实际开展	常规工作
13	责任单位信访责任考核测评	结合工作实际，整理好自治区、中卫市通报及整改问题台账，结合各责任单位日常办理中出现的问题，做好对责任单位信访责任考核打分。	韩淑华	网上办信办公室 余芳	各乡镇、部门	日常记录台账，2021年年底考核打分	常规工作
14	提升信访业务规范化水平	加强对责任单位日常应用信访信息系统指导力度，依据工作实际，组织责任单位进行信访业务培训。配合袁玫做好重复访治理交办的来信和网上投诉件接收、转送及录入审核工作。	韩淑华	网上办信办公室 余芳	各乡镇、部门	2021年年底	重点工作
15	争创“信访工作示范区”	看要不要加上	韩淑华	接访办公室 张银峰	各乡镇、部门	2021年年底	重点工作