1、行政处罚类－“对基层法律服务所违法行为的处罚”流程图

其他取证

方式

鉴定、勘验等

收集书证、物证等

需给予纪律处分的，报告有管理权的机关

不予处罚

制作听证笔录

听证主持人主持听证

告知时间、地点

听证权利告知

进入行政复议或诉讼流程

组织听证（情节复杂或重大处罚）

调查取证

（2人以上）

复议决定或行政判（裁）决

不予处罚

发现违法事实

简易程序

一般程序

已改正的

 申辩理由

 成立的

 提出复议或

 诉讼请求的

表明执法身份、

指出违法事实

制作笔录、

抽样取证等

立（受）案

登记保全（7日内决定）

说明处罚理由，

听取陈述申辩

审 查

制作处罚决定书，当场交付

听取陈述申 辩

处罚前告知

执行当事人15日内到指定银行缴纳罚款，在事后难以执行的以及特殊情况下当场收缴

集体讨论

执行

当事人质证辩论

报告备案

决 定

结 案

移送司法机关

给予处罚

送 达

提出复议或诉

讼请求的

进入行政复议或诉讼流程

执 行

复议决定或行政判（裁）决

逾期不履行

处罚决定的

进入强制执行程序

**承办机构：盐湖区司法局**

**服务电话：0359-5736162**

**监督电话：0359-5736162**

结 案

2、行政处罚类－“对基层法律服务工作者违法行为的处罚”流程图

其他取证方式

方式

鉴定、勘验等

收集书证、物证等

需给予纪律处分的，报告有管理权的机关

移送司法机关

不予处罚

制作听证笔录

听证主持人主持听证

告知时间、地点

听证权利告知

进入行政复议或诉讼流程

组织听证（情节复杂或重大处罚）

调查取证

（2人以上）

复议决定或行政判（裁）决

制作笔录、

抽样取证等

不予处罚

发现违法事实

简易程序

表明执法身份、

指出违法事实

一般程序

已改正的

 申辩理由

 成立的

 提出复议或

 诉讼请求的

立（受）案

登记保全（7日内决定）

说明处罚理由，

听取陈述申辩

审 查查

制作处罚决定书，当场交付

听取陈述

申 辩

处罚前告知

执行当事人15日内到指定银行缴纳罚款，在事后难以执行的以及特殊情况下当场收缴

集体讨论

执行

当事人质证辩论

报告备案

决定 定

结 案

给予处罚

提出复议或诉

讼请求的

进入行政复议或诉讼流程

送 达达

执 行行

复议决定或行政判（裁）决

逾期不履行

处罚决定的

进入强制执行程序

承办机构：盐湖区司法局

服务电话：0359-5736162

监督电话：0359-5736162

结 案

1. 行政处罚类－“对没有取得律师执业证书以

 律师名义从事法律服务执业人员的处罚”流程图

其他取证

方式

鉴定、勘验等

收集书证、物证等

需给予纪律处分的，报告有管理权的机关

移送司法机关

不予处罚

制作听证笔录

听证主持人主持听证

告知时间、地点

听证权利告知

进入行政复议或诉讼流程

决 定

组织听证（情节复杂或重大处罚）

调查取证

（2人以上）

复议决定或行政判（裁）决

制作笔录、

抽样取证等

不予处罚

发现违法事实

简易程序

一般程序

已改正的

 申辩理由

 成立的

 提出复议或

 诉讼请求的

表明执法身份、

指出违法事实

立（受）案

登记保全（7日内决定）

说明处罚理由，

听取陈述申辩

审 查

制作处罚决定书，当场交付

听取陈述

申 辩

处罚前告知

执行当事人15日内到指定银行缴纳罚款，在事后难以执行的以及特殊情况下当场收缴

集体讨论

执行

当事人质证辩论

报告备案

结 案

给予处罚

提出复议或诉

讼请求的

送 达

进入行政复议或诉讼流程

执 行

复议决定或行政判（裁）决

逾期不履行

处罚决定的

进入强制执行程序

**承办机构：盐湖区司法局**

**电 话：0359-5736158**

**监督电话：0359-5736158**

结 案

4、行政处罚类－“对法律服务机构和人员违法办理法律援助案件的处罚”流程图

案件来源

其他部门交办的违法执业行为的案件

上级机关交办违法执业行为的案件

新闻媒体曝光的违法执业行为

群众、当事人投诉、举报的违法执业行为

司法行政机关实施监督中发现的违法执业行为

决定不予立案

告知投诉人、举报人或交办案件上级机关、转交案件的其他部门

司法行政机关核查，

决定是否立案

决定立案、制作《行政处罚立案审批表》

局审核意见

告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据和当事人依法享有的权利，制作处罚决定书

查明事实，收集证据

当事人陈述和申辩

对当事人事实、理由和证据进行复核

业务部门草拟处罚决定

向被处罚人送达处罚决定书

制作行政处罚决定

结案

重大行政处罚报送备案

5、行政处罚类－“对法律服务机构、人员拒绝法律援助机构的指派或办理法律援助案件收取财物等情况的处罚”流程图

依法公开

作出行政处罚决定之前，应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。给予罚款、没收非法所得；责令停业执业等情形，告知听证权利，依申请组织听证

对案件事实和适用法律问题，进行认定依法作出行政处罚决定，制作行政处罚决定书

调查取证

告知当事人并说明理由，告知提起行政复议或行政诉讼的权力

不予立案

立案

审查核实

举报投诉

日常监督检查

行政处罚决定书送达当事人，并告知依法申请复议、提起行政诉讼的权利

6、行政处罚类－“司法行政机关给予社区矫正人员警告”流程图

如不服可向司法局提出复议

司法局签署审批意见

司法局会议研究

司法所出具违反规定情况说明

上报司法局并附警告审批表

7、行政奖励类－“对先进人民调解委员会和先进人民调解员的表彰奖励”流程图

**决 定**

（司法行政机关）

**审 查**

（司法行政机关）

工作时限：7个工作日

**受 理**

（司法行政机关）

工作时限：即办

需提交资料：1、个人、组织的事迹资料

2、个人、组织工作总结

对申请材料进行审查、审核

将奖励决定形成书面

承办机构：盐湖区司法局

服务电话：0359-5736162

监督电话：0359-5736162

8、行政奖励类－“对法律援助工作中有突出贡献的组织和个人的表彰奖励”流程图

需提交资料：1、个人、组织的事迹资料

2、个人、组织工作总结

**受 理**

（司法行政机关）

工作时限：即办

**审 查**

（司法行政机关）

工作时限：7个工作日

对申请材料进行审查、审核

**决 定**

（司法行政机关）

将奖励决定形成书面

承办机构：盐湖区司法局

服务电话：0359-5736158

监督电话：0359-5736158

9、行政奖励类－“对先进基层法律服务所的表彰奖励”

流程图

上报申请表彰奖励材料

补正材料

受 理

根据相关评比文件精神，是否符合要求

符合

核实相关事实，确定奖励内容与形式

领导审批、行政机关领导

小组讨论决定提出审批意见

不符合

公告给予奖励

归 档

办理结束

10、行政奖励类－“对有突出事迹或者现在住贡献单位基层法律服务工作者的表彰奖励”流程图

所属法律服务所或有关组织

推荐上报申请表彰奖励材料

补正材料

受 理

根据相关评比文件精神，是否符合要求

符合

核实相关事实，确定奖励内容与形式

领导审批、行政机关领导

小组讨论决定提出审批意见

不符合

公告给予奖励

归 档

办理结束

11、其他权力类－“法律援助办案人员办案补贴的审核发放”流程图

**受 理**

（法律援助中心）

工作时限：结案后三十日内

需提交资料：1、有关法律文书副本或复印件

1. 结案报告
2. 其他所需材料

**审 查**

（法律援助中心）

工作时限：立即

1、对申请材料进行审查、审核

2、不符合条件的书面告知

**决 定**

（法律援助中心）

工作时限：结案后30日内

法律援助机构审查资料后，符合条件的，在同意结案后三十日内按照有关标准向法律援助人员支付办案补贴

承办机构：法律援助中心

服务电话：0359-2061965

监督电话：0359-2061965

承办机构：法律援助中心

服务电话：0359-2798133

监督电话：0359-8532148

承办机构：法律援助中心

服务电话：0359-2798133

监督电话：0359-8532148

12、其他权力类－“对法律援助机构作出不予法律援助决定异议的审查”流程图

**受 理**

（司法行政部门）

工作时限：立即

申请人对法律援助机构作出的不予法律援助的决定有异议的，可以在收到通知书之日起五日内向司法行政部门提出书面申请

**审 查**

（司法行政部门）

工作时限：五日内

1、对申请材料进行审查、审核

2、不符合条件的书面告知

**决 定**

（司法行政部门）

司法行政部门应当自受理之日起五日内作出决定，并书面告知申请人

承办机构：盐湖区司法局

服务电话：0359-2061965

监督电话：0359-2061965

13、其他权力类－“法律援助审批”流程图

需提交资料：申请法律援助应当提交下列材料：
(一)法律援助申请书；
(二)居民身份证（户籍证明）或者其他有效身份证明；
(三)乡(镇)人民政府、街道办事处或者相关单位出具的能够证明申请人经济困难的材料；

（四）与申请法律援助事项有关的其他材料。

承办机构：法律援助中心

服务电话：0359-2061965

监督电话：0359-2061965

**决 定**

（法律援助中心）

**审 查**

（法律援助中心）

**受 理**

（法律援助中心）

工作时限：立即

1、对申请材料进行审查、审核

2、 申请材料齐全、权力主张合法、事实清楚，在三日内作出给予法律援助的决定；涉及疑难事项需要调查核实的，在七个工作日内作出答复

3、对申请材料不齐全的，一次性告知申请人作出补充或者说明，申请人补充材料的时间不计入审查时限;申请人不按照要求补充材料的，视为撤销申请;需要查证相关资料的，由法律援助机构负责查证。

4、不符合法律援助情形的，在五日内书面告知申请人并说明理由。

1、对符合条件的，与受援人签订法律援助协议，明确规定面授或减收费用及双方的其他权力义务。按规定程序指定承办法律援助事项的法律服务机构，通过该机构指派法律援助承办人员，并书面通知受援人

2、对符合条件决定提供公证法律援助的，通知承办公证处指派公证员办理

14、其他权力类－“终止申援人以欺骗方式获得的法律援助”流程图

需提交资料：1、申请书

2、居民身份证、户籍证明或其他有效身份证明

3、领取最低生活保障金的有效证件、或者乡（镇）人民政府，街道办事处出具的有关本人和家庭经济状况份证明。

4、与申请法律援助事项有关的其他材料

**受 理**

（法律援助中心）

工作时限：即办

1. 申请人应当在法律援助机构作出给予法律援助决定之日起三日内补交规定的申请材料。法律援助机构经审查认为不符合法律援助条件的应当终止发放法律援助。
2. 有下列情形之一的，对受援人的法律援助应当终止：以欺骗、贿赂等非法手段获得法律援助的；经济状况改善不再符合法律援助条件的；案件依法终止审理或者被撤销的；自行委托其他代理人或者辩护人的；拒绝接受或者要求终止法律援助的；利用法律援助从事违法活动的；法律、法规规定的应当终止的其他情形

**审 查**

（法律援助中心）

 不予提供法律援助，法律援助终止

**决 定**

（法律援助中心）

承办机构：法律援助中心

服务电话：0359-2061965

监督电话：0359-2061965

15、其他权力类－“对法律援助工作的监督检查”流程图

检　　查

(方案确定的工作日)

处　　置

(10个工作日)

信息公开

实行工作报告制度、要求被监督检查的法律援助机构及具工作人员报告工作的有关情况

将检查问题、处置情况及整改情况形成书面形式

向被检查的律师事务所及其律师反馈检查情况，提出意见或建议。检查组对检查中发现的问题，责令改正。

16其他权力类－“对律师事务所年度检查考核初审”

流程图

需提交资料：向所在地的县级司法行政机关报送本所上一年度执业情况报告和对本所律师执业年度考核的情况，并提交下列材料：（一）年度财务审计报告；（二）开展业务活动的统计报表；（三）纳税凭证；（四）年度内被获准的重大变更事项的批件；（五）获得行政或者行业表彰奖励、受到行政处罚或者行业惩戒的证明材料；（六）建立执业风险、事业发展等基金的证明材料；（七）为聘用律师和辅助人员办理养老、失业、医疗等社会保险的证明材料；
　　（八）履行法律援助义务、参加社会服务及其他社会公益活动的证明材料；
　　（九）履行律师协会会员义务的证明材料；
　　（十）省、自治区、直辖市司法行政机关要求提供的其他材料。

**受 理**

（司法行政机关）

**审 查**

（司法行政机关）

对申请材料进行审查、审核

县级司法行政机关应当在规定的时间内完成审查，出具初审意见和考核等次评定建议，连同律师事务所报送的材料，一并报市级司法行政机关。

**决 定**

（司法行政机关）

17、其他权力类－“对基层法律服务所年度检查初审”

流程图

**受 理**

（司法行政机关）

工作时限：即办

需提交资料：1、上年度本所工作总结报告和本年度工作计划；2、上年度本所财务报表;3、《基层法律服务所执业证书》副本；4、年度检查机关要求提交的其他文件。

**审 查**

（司法行政机关）

对申请材料进行审查、审核

基层法律服务所的年度检查，由住所地的县级司法行政机关对其提交的文件进行初审，并在出具审查意见后报送市级司法行政机关。

**决 定**

（司法行政机关）

18、其他权力类－“对基层法律服务工作者年度考核”流程图

**受 理**

（司法行政机关）

工作时限：即办

 基层法律服务工作者参加年度考核，应当提交下列材料:1、上年度执业情况和遵守职业道德、执业纪律情况的个人总结；2、基层法律服务所出具的执业表现年度考核意见；3、《基层法律服务工作者执业证》。

**审 查**

（司法行政机关）

对申请材料进行审查、审核

基层法律服务工作者年度考核材料，由基层法律服务所报经所在地县级司法行政机关审查后报设区的市级司法行政机关审核。

**决 定**

（司法行政机关）

19、其他权力类－“对基层法律服务工作者申请执业初审”流程图

申请基层法律服务工作者执业核准的，应当填写申请执业登记表，并提交下列材料:(一)符合本办法第六条规定的学历证书和考试合格证明，或者第七条规定的资格证书;(二)基层法律服务所对申请人实习表现的鉴定意见，或者具有二年以上其他法律职业经历的证明;(三)基层法律服务所出具的同意接收申请人的证明;(四)申请人的身份证明。

申请执业核准材料，由拟聘用申请人的基层法律服务所提交所在地县级司法行政机关审查，由其出具审查意见后报设区的市级司法行政机关审核，或者由拟聘用申请人的基层法律服务所报所在地直辖市的区(县)司法行政机关审核。

申请人提出申请

（法律服务所）

（）

（）

审查相关材料

材料不全退回申请并告知申请人补齐材料

不符合要求，退回申请人并告知申请人

报分管领导审核

符合要求签署意见上报市局

20、其他权力类－“基层法律服务所设立、变更、注销初审”流程图

申请人提交设立、变更、注销的相关材料

不符合要求退回申请人补正，并告知补正内容

审 查

1、接待人审查材料是否齐全、合法

2、告知申请人权力、义务及举报方式

主办人提出办理意见，科长提出审查意见

未通过审核告知申请人

分管局长提出审查意见

局长办公会审核意见

报市司法局批准

通知申请人