

天津市宝坻区人民法院

津宝法〔2019〕40号

关于印发《宝坻区人民法院 司法建议工作暂行管理办法（试行）》的通知

本院各部门：

《宝坻区人民法院司法建议工作暂行管理办法（试行）》已经本院2019年第27次党组会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



宝坻区人民法院

司法建议工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范本院司法建议工作，切实发挥司法建议在促进经济社会发展、维护社会和谐稳定、推动法治建设等方面的职能作用，根据最高人民法院《关于加强司法建议工作的意见》、天津市高级人民法院《关于加强和规范司法建议工作的意见》及有关通知要求，结合本院实际，制定本办法。

第二条 司法建议是法律赋予人民法院的重要职责，是人民法院工作的重要组成部分，是充分发挥审判职能作用的重要方式。要将司法建议工作与执法办案第一要务有机结合，协助被建议单位预防法律风险、修补管理漏洞，推动解决深层次问题，促进经济社会发展，维护社会和谐稳定。

第三条 以做好审判执行工作为出发点，对审判执行工作中发现有关单位普遍存在的工作疏漏、制度缺失和隐患风险等问题，应当及时提出司法建议。

第四条 提出司法建议要坚持必要性、针对性、规范性和实效性原则，做到把握问题准确，分析问题透彻，依据充足，说理充分，建议客观合理，方案切实可行。

第五条 开展司法建议工作应当创新形式，确保建议质量，增强建议效果，努力实现司法建议工作法律效果和社会效果的有机统一。

第二章 适用范围

第六条 对审判执行工作中发现的下列问题，应当提出司法建议：

（1）涉及经济社会发展重大问题需要相关方面积极加以应对的；

（2）相关行业或者部门工作中存在的普遍性问题，需要有关单位采取措施的；

（3）相关单位的规章制度、工作管理中存在严重漏洞或者重大风险的；

（4）国家利益、社会公共利益受到损害或者威胁，需要有关单位采取措施的；

（5）涉及劳动者权益、消费者权益保护等民生问题，需要有关单位采取措施的；

（6）法律规定的有义务协助调查、执行的单位拒绝或者妨碍人民法院调查、执行，需要有关单位对其依法进行处理的；

（7）拒不履行人民法院生效的判决、裁定，需要有关单位对其依法进行处理的；

（8）发现涉嫌违法犯罪行为，需要有关单位对其依法

进行处理的；

（9）诉讼程序结束后，当事人之间的纠纷尚未彻底解决，或者有其他问题需要有关部门继续关注的；

（10）其他确有必要提出司法建议的情形。

第七条 院、庭长在履行审判监督指导职责，审判管理部门在开展案件质量评查的过程中，发现需要向有关部门提出司法建议的，应当建议提出司法建议。上级法院对本院案件进行监督评查时，建议提出司法建议的，应当依规定提出司法建议。

第三章 形式内容

第八条 提出司法建议，应当制作司法建议书。

第九条 司法建议应以书面形式发出。为取得更好效果，需要与被建议单位当面沟通并听取意见的，也可采取书面建议和交流沟通相结合的方式。

第十条 被建议单位包括党政机关、企事业单位、社会团体及其他社会组织。

第十一条 司法建议包括以下类型：

（1）针对个案中反映的具体问题提出的个案司法建议；

（2）针对某一类案件中反映的普遍性问题提出的类案司法建议；

（3）针对一定时期经济社会发展中存在的普遍性、系统性问题提出的综合司法建议，包括审判工作报告（白皮书）

等。

第十二条 司法建议书应当按照统一的格式制作，一般包括首部、主文和尾部三部分。

首部包括：法院名称、“司法建议书”、司法建议书编号、主送单位（被建议单位）名称。

主文包括：在审理和执行案件中或者相关调研中发现的需要重视和解决的问题；对问题产生原因的分析；依据法律法规及政策提出的健全制度、完善管理、改进工作等方面的具体建议；希望引起重视、加强整改的要求；反馈期限的告知以及其他需要说明的事项。

尾部包括：院印和日期，并附联系人姓名和电话、回函邮寄地址。如需抄送被建议单位的上级机关、主管部门的，应当列明抄送单位全称。

根据实际需要，类案司法建议和综合司法建议可以附相关调研报告等材料。

第十三条 提出司法建议应当做到行文严谨规范、表述清楚、措辞得当。建议内容一般不涉及具体人员或事项的处理。司法建议应当符合法律规定，不违反保密规定。

第四章 制作发送

第十四条 个案、类案司法建议书由所涉案件承办部门负责起草，综合司法建议书由有关综合性部门或者案件承办部门负责起草。

第十五条 司法建议书起草完成后，由部门负责人审核，报分管院领导签发。向党政机关发送的重要司法建议书或者审判委员会决定发送的司法建议书，由院长签发。

第十六条 司法建议书签发后交司法建议工作日常管理机构登记备案，以津宝法建[××××]第×号的形式统一编号。

第十七条 司法建议书交司法建议工作日常管理机构登记备案后，应当由承办部门在所涉案件裁判文书生效后或者执行、涉诉信访案件办结后，及时发送。类案司法建议和综合司法建议应当在作出相关研究分析后及时提出并发送。司法建议书送达被建议单位后，应当及时记录送达情况。

第十八条 对提起上诉的案件，本院认为有必要发送司法建议时，司法建议书的内容不得与二审处理意见和结果相抵触。

第十九条 拟向上一级党委、人大、政府及其部门提出的司法建议，应当提请天津高院审核后发送，必要时由天津高院发送。

第二十条 司法建议书应当以法院的名义发送，不得以法院内设机构或者个人名义发送。

第二十一条 需要被建议单位的上级单位配合落实的，或者司法建议涉及多个单位，需要由其上级单位配合协调、督促整改或者统一部署的，可以将司法建议书抄送被建议单

位的上级机关、主管部门或其他有关部门。

第五章 跟踪落实

第二十二条 司法建议书要在尾部附上“以上建议请认真研究处理，并将处理结果或者反馈意见于××××年××月××日前函告我院”的提示。反馈时限根据实际情况确定，一般在1至3个月之间。

第二十三条 司法建议发出后承办部门要跟踪记录建议的采纳落实情况。反馈期限届满仍未收到反馈意见的，承办部门应当主动向被建议单位进行询问或回访，也可以向其主管部门或者上级机关提出意见。

第二十四条 司法建议发出后发现所提建议内容不当或者不具可行性的，应及时向被建议单位发函撤回。撤回程序参照司法建议的起草、签发、送达程序进行。对被建议单位在反馈中对建议内容提出不同意见的，应当充分沟通，深入调查，认为建议的内容确实不当或不具可行性的，应当及时撤回。

第二十五条 承办部门应当在司法建议办结后填写《司法建议情况表》，报本院司法建议工作日常管理机构备查；并及时将司法建议书、被建议单位反馈意见及相关材料整理立卷，由案件承办人归入该案卷宗副卷。

第六章 管理保障

第二十六条 司法建议工作日常管理机构设在研究室，负责对本院司法建议工作的管理和指导。

第二十七条 司法建议工作日常管理机构履行以下工作职责：

（1）负责本院司法建议书的登记备案工作；

（2）负责定期对司法建议工作情况进行统计、分析、通报等工作；

（3）负责司法建议培训、总结和经验交流等工作；

（4）负责与上级法院关于司法建议工作的沟通联系工作；

（5）负责落实上级法院部署的其他有关司法建议的工作；

（6）负责其他与司法建议工作相关的工作。

第二十八条 司法建议工作日常管理机构要积极组织开展司法建议工作专项培训和经验交流，推荐优秀司法建议书，推广工作经验，对开展司法建议工作成绩突出的单位和个人予以表彰，不断提高司法建议工作能力和司法建议书制作水平，促进司法建议工作持续、健康发展。

第二十九条 司法建议工作日常管理机构要通过多种渠道和形式加强对司法建议工作的宣传，为司法建议工作营造良好的环境。对优秀或者重大司法建议，应当通过召开新闻发布会、发布专题稿件、上传到法院官方微博和微信等方式，

加大宣传力度，扩大社会影响。

第七章 附则

第三十条 本办法自下发之日起施行。

附：

1. 司法建议文书样式；
2. 撤回司法建议函样式；
3. 司法建议情况表。

附件 1

天津市宝坻区人民法院 司法建议书

津宝法建[××××]第×号

×××（主送单位名称）：

我院在审理（执行）……（写明当事人及案由，或写明××案件类型，或写明调研工作中，发现……（写明有关单位或者人员存在的重要问题和提出建议的理由）。为此，特建议：

……（写明建议的具体事项，内容多的可以分项书写）。

以上建议请认真研究处理，并将处理结果或者反馈意见于××××年××月××日前函告我院。

联系人：……（写明姓名、部门、职务）

联系电话：……

联系地址：……

附：相关判决书或裁定书×份及其他材料

××××年××月××日

（院印）

抄送：××××（抄送单位名称）

附件 2

天津市宝坻区人民法院
关于撤回津宝法建[××××]第×号
司法建议书的函

××××（主送单位名称）：

本院于××年××月××日发送的津宝法建[××××]第×号司法建议书，因……（写明需要撤回的理由，如发现所提建议内容不当，不具可行性，或经对反馈意见认真研究，发现建议的内容确实不当，无法落实等），故撤回该司法建议书。

××××年××月××日

（院印）

抄送：××××（抄送单位名称）

附件2

20 年司法建议情况表

司法建议书编号	承办人	审核人	签发人	建议类型	被建议单位名称、类型	建议事项	送达时间	是否跟踪落实	被建议单位反馈情况	被建议单位落实情况	备注

填写说明：本表由承办部门在每件司法建议办结后5个工作日内填写并报送司法建议工作日常管理机构登记备案。“建议类型”栏请详细填写属于个案建议、类案建议还是综合建议，并标明涉及的案件类型（如立案、刑事、民商事等）。“被建议单位名称、类型”栏填写被建议单位全称及类型（如党政机关、企事业单位、社会团体、其他社会组织等）。“备注”栏填写其他相关事项，如有关领导批示、建议书撤回等，此栏内容在出现相关情况后填写。