**推行三项制度任务分工表**

**一、行政执法制度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作任务 | 具体措施 | 具体要求 | 责任单位 | 完成时限 |
| 1 | 统一建章立制 | 1、制定行政执法公示具体办法。 | 明确执法公示的范围、内容、载体、程序、时限要求、监督方式和保障措施等事项；建立行政执法公示运行、公开信息的审核、纠错机制。报区司法局法制办审核、备案。 | 法规科、  相关股室 | 2020年3月底前 |
| 2 | 加强事前公开 | 2明确行政执法主体、职责、权限、依据等须事前公开的内容。报区政府法制办审核、备案。 | 明确行政执法主体、职责、权限、依据等须事前公开的内容。报区司法局法制办审核、备案。 | 法规科、  相关股室 | 2020年4月——5月底 |
| 3、编制《随机抽查事项清单》。 | 明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等须事前公开的内容。报市市场监督管理部门审核后公示。 | 法规科、  相关股室 |
| 4、编制各类执法行为流程图。 | 明确各类执法行为的具体操作流程，包括各执法环节记录的内容、方式、载体等。报司法局法制办备案后公示。 | 各执法股室 |
| 5、编制行政执法服务指南 | 明确行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话等内容。报司法局法制办备案后公示。 | 各执法股室 |
| 6、公开行政执法人员清单 | 区政府网站上公布，动态管理，及时更新、维护 | 法规科 |

**推行三项制度任务分工表**

**一、行政执法制度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作任务 | 具体措施 | 具体要求 | 责任单位 | 完成时限 |
| 3 | 事中公开 | 7、在执法活动中按规定出具执法文书。 | 告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。 | 各执法股室 | 2020年6月底前 |
| 8、行政执法人员开展检查、调查等执法活动主动亮明身份。 | 出示省政府统一印制或经备案的行政执法证件。行政执法处室要按规定规范着装和佩戴统一标识。 | 各执法股室 | 长期执行 |
| 4 | 推动事后公开 | 9、公布“双随机”抽查情况及查处结果。 | 及时向社会公布。 | 法制科、办公室 | 长期执行 |

**推行三项制度任务分工表**

二、执法全过程记录制度

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作任务 | 具体措施 | 具体要求 | 责任单位 | 完成时限 |
| 1 | 修订完善制度 | 1、修订完善各类行政执法全过程记录具体办法。 | 依据《吉林省行政执法全过程记录实施办法》，按行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查的执法类别，修订完善本部门具体办法，完善执法全过程记录信息采集、存储、分析、归档等制度。报区司法局法制办审核、备案。 | 法规科、  各执法股室 | 2020年4月底 |
| 2 | 2、按要求规范开展文字记录工作。 | 2明确行政执法主体、职责、权限、依据等须事前公开的内容。报区政府法制办审核、备案。 | 严格按执法案卷标准制作、管理和保存执法卷宗。积极推行执法文书和执法案卷电子化。 | 各执法股室 | 长期执行 |
| 3 | 推行音像记录 | 3、编制《音像记录事项清单》 | 明确进行音像记录的关键环节、记录方式以及应进行全过程音像记录的现场执法活动和执法场所。报区司法局法制办备案。 | 各执法股室 | 2020年5月底 |
| 4、按要求规范开展音像记录工作。 | 规范开展录音、录相、照相、视频监控等音像记录和全过程音像记录工作，并将音像资料及时归档保存。 | 各执法股室 | 长期执行 |

**推行三项制度任务分工表**

二、执法全过程记录制度

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作任务 | 具体措施 | 具体要求 | 责任单位 | 完成时限 |
|  | 推行音像记录 | 5、制定音像记录设备配备具体办法。 | 根据省、市要求确定本系统音像记录设备配备比例和标准。报区司法局法制办备案。 | 法规科 | 2020年5月底 |
| 6、制定区局音像记录设备的使用、管理和监督规则。 | 对音像记录设备的使用、管理和监督等进行规范。报区司法局法制办备案。 | 法规科 |
| 7、配备音像记录设备。 | 按要求配备执法记录仪或手持执法终端等。 | 办公室、各执法股室 | 2020年6月底前 |
| 4 | 强化记录实效 | 8、建立健全执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度。 | 报区司法局法制办备案。 | 法规科、各执法股室 | 2020年 |

**推行三项制度任务分工表**

**三、重大执法决定法制审核制度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作任务 | 具体措施 | 具体要求 | 责任单位 | 完成时限 |
| 1 | 健全审核制度 | 1、认真执行审核制度。 | 严格执行《重大行政执法决定法制审核和集体讨论制度》，加强行政执法监督，保障和促进我局依法实施行政管理，保护公民、法人和其他组织的合法权益。 | 法规办公室、各执法股室 | 长期执行 |
| 2、按要求配备法制审核人员。 | 按要求配备和充实政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的法制审核人员，确保法制审核人员数量能够满足工作需要。 | 办公室 |  |
| 3、建立法制审核人员定期培训制度。 | 积极推行“互联网+培训”、案例教学等多种培训方式，不断提高法制审核人员法律素养和业务能力。 | 法规办公室 |  |
| 2 | 落实审核主体 | 4、建立健全政府法律顾问和公职律师制度，充分发挥政府法律顾问和公职律师在法制审核工作中的作用。 | 对重大复杂疑难法律事务，要组织法律顾问和公职律师协助进行研究，提出意见建议。 | 法规办公室 | 长期执行 |

**推行三项制度任务分工表**

**三、重大执法决定法制审核制度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作  任务 | 具体措施 | 具体要求 | 责任  单位 | 完成时限 |
| 3 | 确定审核范围 | 5、编制《重大执法决定法制审核目录清单》。 | 根据部门特点，结合执法层级、所属领域、涉案金额、社会影响等因素，明确界定行政许可、行政处罚、行政强制三类执法行为的重大执法决定法制审核范围。报市法制办备案。 | 法规办公室、各执法股室 | 长期执行 |
| 6、积极扩展法制审核范围。 | 探索对法定简易程序以外的所有执法决定进行法制审核。 | 法规办公室、各执法科室 |  |
| 4 | 细化审核程序 | 7、编制《重大执法决定法制审核流程图》。 | 明确法制审核送审材料，规范审核程序、审核载体、时限要求、法制审核意见与拟处理意见不一致的协调决策机制、责任追究机制等，规范法制审核行为。报市法制办备案。 | 法规办公室、各执法股室 | 长期执行 |