**（“12345+”制度体系清单）**

一、1个工作方案

（县民政局关于全面推行行政执法公示制度

执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度工作方案）

县民政局关于全面推行行政执法公示制度

执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度工作方案

根据国务院办公厅《关于全面推行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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）和省政府办公厅《关于印发吉林省全面推行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实施方案的通知》（吉政办发〔2019〕39号）以及四平市《四平市全面推行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工作方案》的要求，为进一步促进严格规范公正文明执法，结合我局实际，现就全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度（以下简称“三项制度”），制定本工作方案。

一、工作目标

2019年年底,“三项制度”在全县各级行政执法机关全面推行，行政执法机关权力运行监督的制约机制不断健全完善。行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行为得到有效规范。行政执法能力和水平整体大幅提升，行政执法行为被纠错率明显下降，行政执法的社会满意度显著提高。

**二、工作任务**

对照《伊通满族自治县全面推行“三项制度”工作责任分工表》（见附件2），切实履行职责，逐项抓好落实，积极推进各项工作开展，确保在规定时限内完成工作任务。

**三、实施步骤**

第一阶段：宣传发动阶段（2019年11月20日前）。

制定全县贯彻落实、推行“三项制度”工作方案；组织“三项制度”专题学习培训；开展“三项制度”专题宣传活动。

第二阶段：全面实施阶段（2019年11月20日至2019年12月15日）。

严格按照“三项制度”责任分工、时间节点，集中力量推动我市民政系统行政执法严格规范公正文明开展，确保各项工作任务按时保质完成。

第三阶段：总结提高、持续推进阶段（2019年12月16日至31日）。

各科室、民间组织要对照“三项制度”各项要求进行全面总结，将全面推行“三项制度”贯彻实施情况，报局办公室，并做好各项迎检工作。要总结、提炼工作中的好经验、好做法，形成长效工作机制，持续推进“三项制度”的贯彻实施。

**四、工作要求**

1. **组织保障。**为落实主要负责同志为全面推行“三项制度”工作的第一责任人的要求，建立全面推行行政执法“三项制度”工作协调机制，成立由县民政局党组书记、局长为组长的县民政局全面推行行政执法“三项制度”工作领导小组（见附件1），加强对全面推行“三项制度”工作的组织领导和统筹协调。领导小组办公室设在局办公室，由局办公室主任兼任领导小组办公室主任，承担领导小组日常工作。

**（二）经费保障。**为保障各项任务落到实处，要将行政执法经费统一纳入财政预算予以保障，要会同市财政局根据工作实际制定本部门执法装备配备标准、装备配备规划、设施建设规划和年度实施计划报市人民政府批准后组织实施。

**（三）成果运用。**“三项制度”推进情况将纳入伊通满族自治县法治政府建设（依法行政）考评指标体系，作为法治建设督察、年度法治政府建设（依法行政）考评的重点工作内容。

各承担行政执法职能的科室及民间组织要按照“三项制度”工作方案严格执行，层层压实责任，层层落实责任。局办公室要加强对县直民政领域全面推行“三项制度”工作的指导协调，会同有关部门进行监督检查和跟踪评估，重要情况及时报告县司法局。

附件：1.《伊通满族自治县民政局全面推行行政执法“三项制度”工作领导小组名单》

2.《伊通满族自治县民政局全面推行“三项制度”工作责任分工表》

伊通满族自治县民政局

2019年11月15日

附件1

伊通满族自治县民政局全面推行

行政执法“三项制度”工作领导小组名单

组 长：李刚 党总支书记、局长

副组长：李春宇 周晓平 副局长

成 员：孟立业 办公室主任

刘红梅 社会福利科科长

贾大光 社会事务科科长

领导小组下设办公室，办公室主任由局办公室主任孟立业担任，具体负责指导协调、督促检查推行行政执法“三项制度”工作。

附件2

伊通满族自治县民政局全面推行“三项制度”

工作责任分工表

| **类别** | **工作任务** | **具体措施** | **具体任务要求** | **责任科室** | **完成时限** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 全面推行行政执法公示制度 | 制定公示制度 | 1.制定本级政府（部门）行政执法公示制度 | 明确公示内容的范围、载体以及信息的采集、传递、审核、发布、更新等内容。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 信息公开形式 | 2.建立健全统一的执法信息公示平台 | 主动全面准确及时地通过政府（部门）网站、政府新媒体、政务（办事）大厅公示栏、服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。 | 机关各科室 | 2019年12月底前 |
| 强化事前公开 | 3.编制行政执法事项清单 | 全面准确及时主动公开行政执法主体、执法人员、职责、权限、依据和救济渠道等内容。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 4.编制随机抽查事项清单 | 明确抽查主体、抽查依据、抽查内容、抽查方式等，完善行政执法检查对象名录库和执法检查人员名录库。 | 机关各科室 | 2019年12月底前 |
| 5.完善行政执法人员数据库 | 明确执法人员单位、姓名、证件编号、执法类别、执法区域等内容。 | 办公室 | 长期执行 |
| 6.编制本部门执法流程图、服务指南 | 明确执法事项名称、受理机构、受理条件、审批机构、审批程序、办理时限等内容。 | 机关各科室 | 2019年12月底前 |
| 规范事中公示 | 7.执法时出示证件、主动表明身份 | 严格执行2人以上执法规定，主动出示执法证件、表明身份，允许当事人和利害关系人扫描行政执法证件二维码，对行政执法人员身份信息进行识别和储存。使用国务院有关部门颁发的行政执法证件要经本级司法行政部门备案。 | 机关各科室 | 长期执行 |
| 8.在执法活动中按规定出具执法文书 | 执法活动中要出示执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据以及当事人依法享有陈述、申辩、听证、救济等权利义务，表明执法行为的合法性和正当性。 | 机关各科室 | 长期执行 |
| 9.行政执法机关的政务服务窗口要设置岗位信息公示牌 | 明示工作人员所属单位、姓名、职务、岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。 | 行政审批办公室 | 长期执行 |
| 加强事后公开 | 10.公布行政执法决定等执法结论信息 | 行政执法部门要在执法决定作出之日起20个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，接受社会监督，行政许可、行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起7个工作日内公开，但法律、行政法规另有规定的除外。 | 机关各科室、民间组织管理局 | 2019年12月底前 |
| 11.建立健全执法决定信息公开发布、撤销和更新机制 | 已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。 | 机关各科室 | 长期执行 |
| 12.建立行政执法统计年报制度 | 行政执法部门要将行政执法总体情况和执法数据信息于每年1月31日前上报市司法行政部门。 | 机关各科室 | 各时间节点 |
| 全面推行执法全过程记录制度 | 建立行政执法全过程记录制度 | 13.制定本级部门行政执法全过程记录制度 | 明确执法信息采集、存储、分析、归档等方面内容，行政执法全过程记录要合法、客观、公正、准确，做到执法全过程留痕和可回溯管理。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 完善文字记录 | 14.制定规范执法用语和执法文书制作指引 | 使用省级各行政执法部门的执法规范用语和执法文书制作指引，并组织所属行政执法人员学习和运用。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 15.制定行政执法文书基本格式标准 | 使用省级各行政执法部门的执法文书格式标准，完善行政执法文书格式，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确，执法案卷和执法文书要素齐备、填写规范、归档完整。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 规范音像记录 | 16.编制音像记录事项清单 | 使用省级各行政执法部门统一的音像记录事项清单，明确记录的重点、标准和程序，指导执法人员规范文明开展音像记录。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 17.编制执法行为用语指引 | 使用省级各行政执法部门统一执法行为用语指引，规范文明开展音像记录。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 严格记录归档 | 18.完善执法案卷管理制度 | 加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，要确定专人保管，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。 | 机关各科室 | 2019年12月底前 |
| 全面推行重大执法决定法制审核制度 | 建立重大行政执法决定法制审核制度 | 19.制定本级政府（部门）重大执法决定法制审核制度 | 行政执法部门作出重大执法决定前，要严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。要建立健全重大行政执法决定法制审核制度，实现重大行政执法决定法制审核规范化、制度化，法制审核执行率100%。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 落实审核主体 | 20.明确审核机构 | 各级政府作出的重大行政执法决定，由承办部门的法制机构审核后，上报本级政府司法行政部门审核。各级行政执法部门作出的重大执法决定由其内设的法制机构负责法制审核，受委托组织在委托范围内作出重大执法决定，由委托机关的法制审核机构进行审核。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 21.按要求配备法制审核人员 | 加强法制审核队伍的正规化、专业化、职业化建设，配强工作力量，使法制审核人员的配置与形势任务相适应，原则上各级行政执法部门的法制审核人员不少于本单位执法人员总数的5%。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 22.建立健全法律顾问和公职律师参与法制审核工作的制度 | 发挥法律顾问、公职律师在法制审核中的作用，探索建立健全本系统内法律顾问、公职律师统筹调用机制，实现法律专业人才资源共享。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 全面推行重大执法决定法制审核制度 | 明确审核范围 | 23.编制重大执法决定法制审核目录清单 | 各级行政执法部门要结合行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额、社会影响等因素，制定重大执法决定法制审核目录清单。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或者第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都应必须进行法制审核。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 明确审核内容 | 24.编制重大执法决定法制审核内容清单 | 明确审核内容，严格审核行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；行政执法程序是否合法；案件事实是否清楚，证据是否合法充分；适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；执法是否超越执法机关法定权限；行政执法文书是否完备、规范；违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 明确审核责任 | 25.编制法制审核工作流程图 | 明确送审材料的具体种类和报送要求，以及审核的方式、时限、运行机制等，要建立健全法制审核机构与行政执法承办机构对审核意见不一致时的协调机制。 | 办公室 | 2019年12月底前 |
| 全面推进行政执法信息化建设 | 加强信息化平台建设 | 26.推进行政执法信息化建设 | 各行政执法部门要依托大数据平台，大力推进行政执法管理监督信息系统建设，切实提升优质高效便民政务服务。 | 办公室 | 长期执行 |
| 推进信息共享 | 27.完善执法数据汇集和信息共享 | 制定统一规范的执法数据标准，明确执法信息共享的种类、范围、流程和使用方式。充分利用吉林省一体化在线政务服务平台，实现数据共享互通。 | 机关各科室 | 长期执行 |
| 加大组织保障力度 | 加强组织领导 | 28.成立组织机构，加大领导力度 | 各级政府及其部门的主要负责人是本地区、本部门全面推行“三项制度”工作的第一责任人，要成立领导小组，及时调度情况和研究解决重大问题，做好“三项制度”组织实施工作。 | 机关各科室 | 2019年12月底前 |
| 29.加强对上的沟通联系及对下的督促指导 | 各行政执法部门要加强与省政府部门的沟通联系，强化行业规范和标准统一，及时研究解决本部门、本系统全面推行“三项制度”过程中遇到的问题。要切实做到率先推行、以上带下，充分发挥在行业系统中的带动引领作用，指导、督促下级部门严格规范实施“三项制度”。 | 机关各科室 | 长期执行 |
| 加强督促检查 | 30.建立“三项制度”督查情况通报制度 | 把“三项制度”推进情况纳入依法行政考核和部门的绩效考评，建立督查情况通报制度。对工作不力的要及时督促整改，对工作中出现问题造成不良后果的单位及人员要通报批评，依纪依法问责。 | 机关各科室 | 长期执行 |
| 保障经费投入 | 31.建立经费保障机制 | 行政执法经费统一纳入财政预算予以保障，各行政执法部门要分类制定执法装备配备标准、装备配备规划、设施建设规划和年度实施计划，报本级财政部门批准后实施。 | 办公室 | 长期执行 |
| 加强队伍建设 | 32.加强队伍建设 | 要切实加强行政执法队伍建设，对推行“三项制度”进行专题培训，着力提升执法人员业务能力和执法素养，打造政治坚定、作风优良、纪律严明、廉洁务实的执法队伍。 | 县民政局  县司法局  县直各行政执法部门 | 长期执行 |