目 录

1、《行政执法三项制度实施方案》…………………………1

2、《行政执法公示实施办法》 ……………………………11

3、《行政执法全过程记录实施办法》 ……………………18

4、《行政执法重大执法决定法制审核办法》 ……………20

5、《行政执法音像记录设备配备办法》 …………………25

6、《行政执法人员清单》 …………………………………27

7、《行政执法随机抽查事项清单》 ………………………30

8、《行政执法音像记录事项清单》 ………………………31

9、《行政执法事项清单》 …………………………………32

10、《行政执法重大执法决定法制审核目录清单》………38

11、《行政执法行为流程图》………………………………40

12、《行政执法重大执法决定法制审核流程图》…………50

13、《行政执法服务指南》…………………………………51

14、《执法决定信息公开发布、撤销和更新机制制度》…58

15、《执法全过程记录信息调阅监督》……………………59

16、《行政执法统计年报》…………………………………62

17、《法律顾问制度》………………………………………64

18、《法制审核人员定期培训制度》………………………69

19、《鼓励参加法律职业资格考试机制》…………………71

20、《重大执法决定法制审核责任追究制度》……………72

21、《数字化记录信息归档管理制度》……………………76

22、《执法案卷管理制度》…………………………………78

**平顺县司法局**

**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**

为深入贯彻落实《平顺县人民政府办公室关于印发平顺县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》(平政办发〔2019〕35号)文件精神，严格依法行政，提高执法的透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，结合我局工作实际，制定本实施方案。

1. 工作目标

在前期工作基础上进一步强化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配套制度建设，健全完善行政执法行为的监督约束机制。有效规范行政执法行为，做到执法行为过程信息全程记载、执法全过程可回溯管理、重大执法决定法制审核全覆盖，实现执法信息公开透明、执法过程全记录、执法决定合法有效，全面提升行政执法能力和水平。

二、任务措施

　　各司法所、县局各股室要结合实际，制定本单位、本部门工作方案，积极稳妥地推行三项制度，在行政处罚、行政检查、行政奖励、行政给付、行政确认五类行政执法行为中选择全部或者部分推行三项制度，探索总结可复制、可推广的经验做法。

　　**(一)行政执法公示制度。**各有关股室要建立健全行政执法的事前、事中、事后公开机制，通过门户网站和服务窗口等载体，依法及时向社会公开有关行政执法信息。行政执法人员在执法过程中要主动表明身份，接受社会监督。

　　1.健全公示制度。各有关股室要结合实际，制定本股室、本部门的行政执法公示制度，进一步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。建立健全对公开信息的审核、纠错机制，构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制。

　　2.加强事前公开。主要公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式和救济渠道等信息，并根据法律法规立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

（1）要结合权责清单、抽查事项清单、收费清单等，编制本部门《行政执法事项清单》，明确行政执法主体、职责、权限、依据等须事前公开的内容。

（2）要根据“双随机、一公开”监管要求，完善本部门《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等须事前公开等内容后，予以动态公示。

（3）要根据相关法律法规规定，完善行政执法程序，编制行政执法流程图，明确具体操作流程；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，方便群众办事。

（4）要编制《行政执法人员清单》，明确执法人员的姓名、单位、职务、证件编号、执法类别、执法区域、证件有效期等内容，在部门网站上予以公开，实现行政执法人员信息公开透明，方便群众监督。

　　3.规范事中公示。主要是在执法过程中主动亮明身份，做好告知说明工作。

　　（1）在执法活动中，要按照现场执法文书样本出具执法文书，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。

（2）严格实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度，未经执法资格考试合格，一律不得授予执法资格，一律不得从事执法活动。行政执法人员开展执法活动要主动亮明身份，出示省政府统一印制的行政执法证件。

（3）政务服务窗口要设置岗位信息公示牌，派驻的工作人员明示单位、姓名、职务、执法种类和服务事项等信息。

　　4.推动事后公开。主要是按时主动向社会公布行政执法决定、行政检查情况等执法结果，主动接受群众监督。

　　（1）要依据《政府信息公开条例》、《企业信息公示暂行条例》等有关规定，在本部门行政执法公示制度中明确行政执法行为事后公开的范围、内容、方式、时限、程序和公开期限等事项，做到应公开尽公开。

　　（2）要按照《山西省人民政府办公厅关于进一步推进“双随机、一公开”工作加强事中事后监管的通知》（晋政办发电〔2016〕45号）和《长治市人民政府办公厅关于进一步推进“双随机、一公开”工作加强事中事后监管的通知》（长政办发电〔2016〕104号）要求及《平顺县人民政府办公室关于进一步推进“双随机、一公开”工作加强事中事后监管的通知》要求，及时向社会公布“双随机”抽查情况及查处结果。

5.创新公开方式。

（1）要按“互联网+政务服务”和信息化建设的要求，加强服务窗口建设，探索运用微博、微信、APP等载体，及时、准确公示执法信息，拓宽公开渠道，方便群众查询。

（2）要积极探索建立办公自动化系统或执法办案系统与行政执法信息公示平台的数据交换机制，实现执法信息向公示平台的即时推送。

　**(二)执法全过程记录制度。**要通过文字、音像等方式，对立案、调查、取证、审查、决定、送达、执行等行政执法活动进行记录并归档，实现行政执法行为的全过程记录和可回溯管理。

1.完善记录制度。要依据《长治市人民政府办公室关于印发长治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实施的通知》（长政办发〔2019〕20号），按行政许可、行政处罚的执法类别，制定或修订行政执法全过程记录办法，绘制行政执法全过程记录流程图，明确各个执法环节记录的内容、方式、载体等事项，完善执法信息采集、存储、分析、归档等规范化建设制度。

　　2.规范文字记录。主要是根据行政执法的种类、性质及流程等，规范执法文书制作，明确执法案卷标准，确保执法文书和案卷完整准确。要规范开展文字记录工作，使用各类执法文书范本和电子信息格式，规范执法文书制作，按执法案卷标准制作、管理和保存执法卷宗。要积极推行执法文书和执法案卷电子化。

　　3.推行音像记录。主要是对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、送达等容易引发争议的行政执法活动，要进行音像记录；对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，要进行全过程音像记录。

　　（1）要结合执法工作实际，编制《音像记录事项清单》，明确进行音像记录的关键环节、记录方式以及应当进行全过程音像记录的现场执法活动和执法场所。

　　（2）要严格按照本部门执法全过程记录制度和《音像记录事项清单》，规范开展录音、录像、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。

　　（3）要按照上级音像记录设备有关规定和标准，配备并制定音像记录设备的使用、管理和监督规则。

　　4.推进信息化建设。要利用大数据等信息技术，结合办公自动化和执法办案系统建设，积极探索运用成本低、效果好、易保存、不能删改的记录方式。要推进全过程音像记录的即时上传云存储模式，实现执法全过程同步网络管理，提高行政执法记录的信息化水平。

　　5.强化记录实效。要建立健全本单位执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强全过程记录数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用 。

　**(三)重大执法决定法制审核制度。**作出重大执法决定前，必须进行法制审核，未经法制审核或审核未通过的，不得作出决定，确保每项重大执法决定都合法适当，守住法律底线。

　　1.建立审核制度。要结合实际制定或修订完善本部门重大执法决定法制审核具体办法。

　　2.落实审核主体。要把政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的法制审核人员充实和配备到本单位法制部门，确保法制审核人员数量与实际工作相适应。我局已建立了法律顾问制度，对重大复杂疑难法律事务组织法律顾问协助进行研究，提出意见建议，充分发挥法律顾问在法制审核工作中的作用。

3.确定审核范围。

（1）要根据本部门的特点，结合执法层级、所属领域、涉案金额、社会影响等因素，明确界定重大行政执法决定的审核范围，编制行政许可、行政处罚二类执法行为的《重大执法决定法制审核目录清单》。同时要创造条件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。

（2）要创造条件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。

4.明确审核内容。重点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、主要事实是否清楚、证据是否确凿充分、适用法律法规规章是否准确、执行裁量基准是否适当、程序是否合法、是否有超越本机关职权范围或滥用职权情形、行政执法文书是否规范齐备、违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关以及其他应审核的内容。

5.细化审核程序。要根据本科室实际，分执法类别编制《重大执法决定法制审核流程图》，明确法治审核送审材料，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、责任追究机制等事项，规范法制审核行为。

**三、实施步骤**

　**(一)安排部署阶段（2019年11月）**

1.制定措施。根据工作实际情况，制定本单位实施方案。

　　2.学习培训。组织执法人员三项制度有关学习培训，以提高行政执法人员的执法能力和水平。

　　**(二)初步完善制度阶段（2019年12月-2020年1月）**

严格按照《平顺县全面推行三项制度任务分解推进表》明确的时间节点，制定、修订相关12个办法、清单、流程图和服务指南，落实9项制度，审核后，汇编成册。

**(三)探索实施阶段（2020年3月-4月）**

　　1.稳步实施。要创新工作机制，狠抓工作落实，自3月起按照新修订完善的相关制度和工作流程，结合实际情况和基础条件，在行政处罚、行政确认、行政给付、行政奖励、行政检查五类执法行为中选择全部或部分逐步推行三项制度。

　　2.优化提升。要注意总结分析在三项制度实施过程中取得的成绩和出现的问题，不断改进和完善。典型经验和重大问题要及时向上级报告。

　　**(四)总结报告阶段（2020年5月）**

对本单位推行三项制度工作情况进行自查，于2019年12月25日前将2019年度三项制度工作总结、各类执法行为流程图公示。

1. **稳步推进完成阶段（2020年6月）**

 要根据推行行政执法三项制度的各项任务要求，突出问题导向，明确工作方向，找准突破口和着力点，不断完善制度，积极探索创新，持续深化三项制度推行工作，确保三项制度全面落实到位。

　　四、保障措施

　　**(一)强化组织领导。**推行三项制度，是党的十八届四中全会部署的重要改革任务，是2020年基本建成法治政府的具体内容。各部门要高度重视，根据上级要求，党政主要负责人是认真履行推进法治建设的第一责任人职责，把推行三项制度列入重要议事日程，明确责任领导、责任股室及负责人；强化“政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识”，切实加强组织领导，认真组织落实。

**(二)突出工作重点。**县局要将推行三项制度工作的主要着力点放在“全面推行”和“重点突破”两个方面。一是逐步构建完善的制度体系，即1个方案（《实施方案》）、3个实施办法（《行政执法公示实施办法》《行政执法全过程记录实施办法》《重大执法决定法制审核办法》）、5个清单（《行政执法人员清单》《行政执法事项清单》《随机抽查事项清单》《音像记录事项清单》《重大执法决定法制审核目录清单》）、2个流程图（《行政执法行为流程图》《重大执法决定法制审核流程图》）、1个指南（《行政执法服务指南》）、1个配备办法（《音像记录设备配备办法》）等系列文件。二是注重对重点问题进行创新突破，着力推进执法公示平台建设、音像记录设备配备、法制审核人员配备等关键性工作，在全过程音像记录即时上传云存储、全过程记录数据统计应用、积极扩展法制审核范围等方面积极开展有益尝试。

 **（三）抓好统筹衔接。**要把推动三项制度工作与“放管服效”改革、优化营商环境专项整治等重点工作相结合，与综合行政执法体制改革、优化营商环境专项整治等重点工作相结合，与综合行政执法体制改革、推进“双随机、一公开”监管、推行政府法律顾问制度、实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度等政府法治建设的重点任务相结合，统筹协调，共同推进，着力解决执法领域社会反映强烈的突出问题。

　　**(四)营造浓厚氛围。**要充分利用广播、电视、报纸、网站等媒体广泛宣传工作，将推动三项制度工作全程置于阳光下，引导社会公众和行政管理相对人积极参与三项制度推进过程。同时要宣传一批推行三项制度工作的先进典型，充分发挥先进典型示范作用，对执法不规范不严格、影响我县营商环境、损害群众利益的反面典型进行曝光。

**(五)增强推进实效。**要力戒形式主义，紧密结合实际，坚持问题导向，有效改进工作，相对成熟的方面要规范完善，相对薄弱的环节要健全强化，以切实可行的举措取得积极的工作成效，确保我局三项制度推行工作有序开展、稳步实施。

平顺县司法局行政执法公示办法

第一章  总则

第一条 为了加强司法行政执法工作，规范司法行政执法行为，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据国家有关法律、法规、规章，制定本规定。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将司法行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 我局在行政处罚、行政检查中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章  公示公开内容

第一节  事前公开内容

第五条 事前公开内容包括：

（一）执法主体。主动公示执法主体名称、具体职责、内设机构、职责分工、管辖范围等；

（二）执法依据。在门户网站上公示作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章、规范性文件。应当结合政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管等工作，逐项公示执法依据；

（三）执法权限。及时公示行政处罚、行政检查等事项；

（四）执法程序。应当根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并主动予以公示；

（五）随机抽查事项清单。公示县司法局随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容；

（六）救济方式。应当公开行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

（七）监督举报。公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第二节  事中公开内容

第六条 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当佩戴或者出示执法证件，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。

第三节  事后公开内容

第七条 事后公开内容包括：

(一）行政处罚。处罚主体、被处罚主体、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间、救济途径以及行政处罚决定书编号等；

（二）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、抽查内容、存在问题以及整改情况。

第八条 有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）可能妨害正常执法活动的；

（五）国家和省人民政府及其主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第三章  公示公开载体

第九条 按照“谁执法、谁公开”的原则，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。具体公示公开载体包括：

（一）网络平台。主要包括门户网站、微信、短信、智能手机应用程序等现代化信息传播手段。主要用于事前和事后公开内容；

（二）部门文件。主要指规范性文件、信息简报、法规文件汇编等。主要用于事前和事中公开内容；

（三）新闻媒体。主要包括听证会、座谈会、报刊、广播、电视等。主要用于事中公开内容；

（四）办公场所。主要指公共法律服务中心等办事大厅和服务窗口的电子显示屏、触摸屏、信息公开栏等。主要用于事前和事后公开内容。

第四章  公示公开程序

第一节  事前公开程序

第十条 县司法局《行政执法事项清单》《双随机抽查事项清单》和各类行政执法流程图、行政执法服务指南以及新颁布、修改、废止规章和规范性文件等，通过网站具体公示，程序如下：

（一）相关股室按照平顺县司法局行政执法三项制度实施方案确定的工作分工，全面、准确梳理县司法局《行政执法事项清单》的职责、权限、依据、程序等事前公开内容，报县法制办审核后公开；

（二）县司法局设立专项工作办公室（简称三项制度办公室）牵头，组织相关股室全面、准确梳理县司法局《双随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容；

（三）三项制度办公室负责编制县司法局各类行政执法流程图和行政执法服务指南，进一步明确具体操作流程和行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、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，经局领导审定，报县法制办审核后公示；

（四）三项制度办公室负责公示行政执法人员清单，实现县司法局行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督，方便群众办事；

（五）县司法局新颁布、修改、废止规章和规范性文件或机构职能调整等情况引起司法行政执法公示内容发生变化的，在有关规章和规范性文件生效、废止或机构职能调整之日起20个工作日内，按照上述程序及时更新司法行政执法相关公示内容。

第二节  事后公开程序

第十一条 司法行政执法事后公开程序包括：

1. 公开时限。（1）司法各类行政执法决定（结果）应当自该信息形成或者变更之日起7个工作日内予以公开；

（2）对抽查结果正常的检查对象，自抽查结束之日起20个工作日内向社会公示；对抽查有问题的检查对象，区分情况依法作出处理并向社会公示。法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

（二）公开期限。行政执法决定（结果）信息公开满5年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满2年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第三节  公示机制

第十二条 公示信息的收集、整理。各相关股室明确一名联络员负责收集、整理本股室行政执法公示信息。

第十三条 公示信息的审核、发布。三项制度办公室将各相关股室行政执法公示信息梳理汇总后，按照公示程序，通过网站进行对外发布和更新工作。

第十四条 公示信息的纠错、更正。建立县司法局行政执法公开信息反馈机制，对公民、法人和其他社会组织反应公示的行政执法不准确的，报送三项制度办公室调查核实后，以适当的方式澄清，及时更正，并认真分析错误产生的原因，倒查责任。

第五章  监督检查

第十五条 应当建立健全考核制度，加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第十六条 应当建立健全责任追究制度，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第六章  附则

第十七条 本办法由平顺县司法局负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

平顺县司法局

行政执法全过程记录实施办法

司法行政执法部门要通过文字、音像等方式，对立案、调查、取证、审查、决定、送达、执行等司法行政执法活动进行记录并归档，实现司法行政执法行为的全过程留痕和可回溯管理。

1.完善记录制度。司法行政执法部门要依据《长治市人民政府办公厅关于印发长治市行政执法公示、全过程记录和重大行政执法决定法制审核等三个办法的通知》（长政办发〔2019〕43号），按行政处罚、行政检查等执法类别，修订完善本部门各类行政执法全过程记录制度，依照司法行政执法流程图，明确各个执法环节记录的内容、方式、载体等事项，完善执法信息采集、存储、分析、归档等规范化建设制度。

2.规范文字记录。根据司法行政执法的种类、性质及流程等，规范司法执法文书制作，规范开展文字记录工作。

3.推行音像记录。对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、送达等容易引发争议的司法行政执法活动，要进行音像记录。

（1）编制《音像记录事项清单》。司法行政执法部门要结合司法执法工作实际，编制《音像记录事项清单》，明确进行音像记录的关键环节、记录方式以及应当进行全过程音像记录的现场司法执法活动和执法场所。

（2）司法行政执法部门要严格按照本部门执法全过程记录制度和《音像记录事项清单》，规范开展录音、照相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。

（3）司法行政执法部门要按照上级音像记录设备有关规定和标准，配备并制定音像记录设备的使用、管理和监督规则。

4.推进信息化建设。司法行政执法部门要利用大数据等信息技术，结合办公自动化和执法办案系统建设，积极探索运用成本低、效果好、易保存、不能删改的记录方式。行政执法部门要提高司法行政执法记录的信息化水平。

5.强化记录实效。司法行政执法部门要建立健全本部门执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强全过程记录数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

平顺县司法局

重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为完善平顺县司法局行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保证行政执法决定合法、合理，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》等有关法律、法规的规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指本机关在作出重大行政执法决定之前，由法制机构对其合法性进行审核。法律、法规、规章规定因情况紧急等原因，需作出即时性、应急性行政执法决定的除外。

第三条 本办法所称重大行政执法决定，是指有下列情形之一的行政执法决定：

（一）行政处罚；

（二）不予行政许可、撤销行政许可或依法应组织听证的行政许可；

（三）当事人、利害关系人的权益可能受到重大影响的；

（四）当事人、利害关系人人数较多或者争议较大的；

（五）行政执法事项疑难、复杂的；

（六）经局长办公会议集体讨论决定需要由法制机构进行法制审核的；

（七）法律、法规、规章以及国家和省级行政规范性文件规定的其他情形。

 第四条 本机关作出重大行政执法决定前，由行政执法事项的承办机构报其分管局领导同意后，将拟作出的决定及相关证据、依据等材料送交法制机构进行法制审核；需要征求意见的，承办机构应当在送审前征求意见。

行政执法事项有法定期限或承诺期限的，承办机构不得迟于该期限届满前十五个工作日移送。

第五条 承办机构在送审时应当提交以下材料：

（一）拟作出重大行政执法决定的调查终结报告；

（二）拟作出重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；

（三）拟作出重大行政执法决定书代拟稿；

（四）拟作出重大行政执法决定的相关证据和法律依据；

（五）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

（六）其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求承办机构在合理期限内补充。

第六条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

（一）基本事实；

（二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；

（三）行政执法人员资格情况；

（四）调查取证、听取当事人陈述申辩或听证的情况；

（五）涉嫌违法犯罪需要移送司法机关的，一并提出移送意见；

（六）其他需要说明的情况。

第七条 重大行政执法决定法制审核的主要内容：

（一）是否属于本机关的职权范围，是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；

（二）事实是否清楚，证据是否确凿；

（三）适用法律依据是否正确；

（四）是否符合法定程序；

（五）内容是否适当；

（六）行政执法文书的制作是否规范；

（七）其他应当审核的内容。

第八条 法制机构应当在收到承办机构移送材料之日起10个工作日内完成法制审核。情况复杂的，经分管局领导批准，可以延长10个工作日。

补充材料、专家论证、征求意见、提请解释期间不计入审核期限。

 第九条 在法制审核过程中，法制机构应当与行政执法事项的承办机构加强沟通、协调，必要时法制机构可以调阅行政执法活动相关材料。

 法制机构主要以书面审查为主，在审核过程中遇到专业性强或疑难、复杂的问题，可以组织本机关聘任的法律顾问和有关专家或者委托第三方专业机构研讨论证，并邀请承办机构参加；必要时，对复杂、疑难案件征询上级部门意见或者提请执法解释。论证意见经法制机构审查后可以作为法制审核意见。

 第十条 法制机构对拟作出的重大执法决定审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、法律文书规范齐备的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序不合法、法律文书不规范的，提出纠正意见。

第十一条 本机关聘请的政府法律顾问出具的法律意见，法制机构审查后，可以作为法制审核意见。

依法组织听证的，法制机构出具的听证报告可以作为法制审核意见。

 第十二条 完成法制审核后，法制机构应出具《重大行政执法决定法制审核意见书》或在内部审批件上载明法制审核意见。一式两份，一份留存，一份连同送审材料回复承办机构。

 第十三条 承办机构收到《重大行政执法决定法制审核意见书》后，应当及时研究，对合理、合法的意见或建议应当采纳；有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报机关主要负责人处理。

 第十四条 承办机构应当将法制审核意见，与拟作出的重大行政执法决定一并报分管领导审批，必要时可以由厅长办公会议集体讨论后作出最终决定。

 第十五条 承办机构应当将《重大行政执法决定法制审核意见书》和局长办公会集体讨论记录存入该重大行政执法案卷档案。

 第十六条 本办法由平顺县司法局负责解释。

 第十七条 本办法自印发之日起施行。

平顺县司法局

行政执法音像记录设备配备办法

第一条 为规范行政执法音像记录设备配备工作，根据司法工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称音像记录设备，是指司法行政执法人员，对司法行政执法行为进行音像记录所使用的照相机、执法记录仪、视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

第三条 音像记录设备配备应当坚持厉行节约、从严控制、性能先进、保障需要的原则。

第四条 应当按照本办法及执法需要，配备相应音像记录设备。

第五条 司法行政执法机关严禁配备与本单位执法工作无关的音像记录设备。

第六条 司法行政执法机关配备执法记录仪或者手持执法终端，应当符合以下技术性能要求：

（一）具备高清分辨率及较高像素，能够清晰、准确记录执法过程；

（二）电池容量及存储内存较大，能够较长时间持续录音录像；

（三）内置芯片运算速度较快，耗能较低，能够流畅操作，摄录不卡顿；

（四）摄录文件完整性、保密性较好，能够保证音像记录资料不被删改，真实准确。

第七条 司法行政执法机关音像记录设备配备费用，由本县人民政府财政部门在安排部门预算时予以统筹保障。

第八条 本办法自公布之日起施行。

平顺县司法局行政执法人员清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 执法岗位 | 执法类型 | 编制类别 | 证件情况 |
| 1 | 何军 | 局长 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 2 | 马飞 | 四级调研员 | 司法行政 | 行政 | 换发 |
| 3 | 刘刚 | 副局长 | 司法行政 | 行政 | 换发 |
| 4 | 郭旭刚 | 副局长 | 司法行政 | 行政 | 换发 |
| 5 | 刘明 | 社区矫正中心 | 司法行政 | 行政 | 换发 |
| 6 | 李世杰 | 政治部 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 7 | 龙海江 | 普法与依法治理股 | 司法行政 | 行政 | 换发 |
| 8 | 张来江 | 普法与依法治理股 | 司法行政 | 行政 | 换发 |
| 9 | 贾小荣 | 政治部 | 司法行政 | 行政 | 换发 |
| 10 | 王伟明 | 政治部 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 11 | 王良 | 社区矫正中心 | 司法行政 | 行政 | 换发 |
| 12 | 武垚尧 | 社区矫正中心 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 13 | 牛满胜 | 社区矫正中心 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 14 | 贾山红 | 青羊镇司法所 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 15 | 牛明山 | 东寺头司法所 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 16 | 马宁 | 龙溪镇司法所 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 17 | 吕超 | 行政执法监督股 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 18 | 任培林 | 西沟乡司法所 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 19 | 张小红 | 阳高乡司法所 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 20 | 陈江平 | 杏城镇司法所 | 司法行政 | 行政 | 申领 |
| 21 | 刘俊显 | 石城镇司法所 | 司法行政 | 行政 | 申领 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查****主体** | **抽查****事项** | **检查依据** | **检查内容** | **检查****方式** | **适用****对象** | **抽查****比例** | **市场主体数量** | **抽查频次** | **备注** |
| 1  | 司法局 | 对律师事务所和律师执业活动的监管  | 《中华人民共和国律师法》（主席令 第六十四号《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国律师法〉的决定》已由中华人民共和国第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十九次会议于2012年10月26日通过，自2013年1月1日起施行。）第五十二条：县级人民政府司法行政部门对律师和律师事务所的执业活动实施日常监督管理。  | （一）遵守法律、法规、规章情况。包括遵守《中华人民共和国律师法》、《律师执业管理办法》、《律师事务所管理办法》、《律师事务所年度检查考核办法》和依法开展业务活动；（二）业务开展情况。包括律师业务的数量和质量、办理重大法律案件是否集体讨论、履行法律援助义务、参加社会服务及其他社会公益活动等情况；（三）恪守职业道德和遵守执业纪律情况；（四）制定和执行管理制度情况；（五）法律、法规、规章规定的其他事项。（律师在执业活动中的执业、守法等情况） | 书面检查、实地查看 | 律师事务所和律师 | 100% | 2 | **一年****一次** | 行政处罚 |
| 2  | 司法局 | 对公证机构和公证员执业活动的监管 | 《公证法》(主席令第39号由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第十七次会议于2005年８月28日通过，自2006年３月1日起施行。)第五条司法行政部门依照本法规定对公证机构、公证员和公证协会进行监督、指导。 | （一）组织建设情况；（二）执业活动情况；（三）公证质量情况；(四）公证员执业年度考核情况；（五）档案管理情况；（六）财务制度执行情况；（七）内部管理制度建设情况；（八）司法部和省、自治区、直辖市司法行政机关要求进行监督检查的其他事项。 （公证处执业活动、内部管理情况等，公证机构负责人、公证员履职情况等） | 书面检查、实地查看 | 公证机构和公证员 | 100% | 1 | **一年****一次** | 行政处罚 |

平顺县司法局随机抽查重点事项清单

平顺县司法局音像记录事项清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 执法类别 | 执法环节 | 记录事项 | 记录场合 | 记录部门 | 开始记录时间 | 结束记录时间 | 备注 |
| 1 | 行政处罚 | 调查取证 | 调查取证 | 被调查人所在地 | 承办机构 | 进入调查取证场所 | 离开调查取证场所 |  |
| 2 | 行政检查 | 调查取证 | 调查取证 | 被调查人所在地 | 承办机构 | 进入调查取证场所 | 离开调查取证场所 |  |

平顺县司法局行政执法事项清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 执法类别 | 执法主体 | 承办机构 | 执法依据 | 实施对象 | 办理时限 | 收费标准 | 备注 |
| 1 | 对未取得律师执业证书以律师名义从事法律服务业务人员的处罚 | 行政处罚 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《中华人民共和国律师法》第五十五条 | 未取得律师执业证书以律师名义从事法律服务业务的人员 | 无 | 不收费 |  |
| 2 | 对法律服务机构违反法律援助规定的处罚 | 行政处罚 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 1. 《法律援助条例》（国务院令第385号）第二十六条
2. 《法律援助条例》（国务院令第385号） 第二十七条
3. 《山西省法律援助条例》 第二十七条
4. 《山西省法律援助条例》第三十条
 | 法律服务机构；法律援助机构直接负责的主管人员 | 无 | 不收费 |  |
| 3 | 对法律服务人员违法违规行为的处罚 | 行政处罚 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 1、《法律援助条例》（国务院令第385号）第二十六条2、《法律援助条例》（国务院令第385号） 第二十八条3、《山西省法律援助条例》第二十八条4、《山西省法律援助条例》第三十条 | 法律服务人员；法律援助机构的直接责任人员 | 无 | 不收费 |  |
| 4 | 对基层法律服务所违法违规行为的处罚 | 行政处罚 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《基层法律服务所管理办法》（2000年司法部令第59号）第四十二条 | 基层法律服务所 | 无 | 不收费 |  |
| 5 | 对基层法律服务工作者违法违规行为的处罚 | 行政处罚 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《基层法律服务工作者管理办法》（2000年司法部令第60号）第五十五条 | 基层法律服务工作者 | 无 | 不收费 |  |
| 6 | 法律援助律师、公职律师、公司律师工作证颁发 | 行政确认 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 司法部《关于开展公职律师试点工作的意见》(司发通〔2002〕80号) | 法律援助律师、公职律师、公司律师 | 无 | 不收费 |  |
| 7 | 对公民法律援助申请的审批 | 行政给付 | 司法局 | 县法律援助中心 | 1. 《中华人民共和国法律援助条例》第十八条
2. 《中华人民共和国法律援助条例》 第十九条
3. 《山西省法律援助条例》 第十五条
 | 公民 | 无 | 不收费 |  |
| 8 | 法律援助补贴发放 | 行政给付 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《法律援助条例》（国务院令第385号）第二十四条 | 承办律师 | 无 | 不收费 |  |
| 9 | 人民调解员补贴发放 | 行政给付 | 司法局 | 人民参与和促进法治股 | 《中华人民共和国人民调解法》第十六条 |  | 无 | 不收费 |  |
| 10 | 人民调解员因从事工作致伤致残、牺牲的救助、抚恤 | 行政给付 | 司法局 | 人民参与和促进法治股 | 《中华人民共和国人民调解法》第十六条 |  | 无 | 不收费 |  |
| 11 | 对基层法律服务所、基层法律服务工作者进行表彰奖励 | 行政奖励 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 1. 《基层法律服务所管理办法》（2000年司法部令第59号）第四十一条

2、《基层法律服务工作者管理办法》（2000年司法部令第60号）第二十七条 | 基层法律服务所和基层法律服务工作者 | 无 | 不收费 |  |
| 12 | 对人民调解委员会和调解员进行表彰奖励 | 行政奖励 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《人民调解委员会及调解员奖励办法》（1991年司法部令第15号）第五条、第六条、第七条 | 人民调解委员会和人民调解员 | 无 | 不收费 |  |
| 13 | 对在法律援助工作中作出突出贡献的组织和个人进行表彰奖励 | 行政奖励 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《法律援助条例》（国务院令第385号） 第九条 | 有关组织、个人等 | 无 | 不收费 |  |
| 14 | 对律师事务所、律师进行表彰奖励 | 行政奖励 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《律师事务所管理办法》（司法部令第142号）第五条、第六条 | 律师事务所、律师 | 无 | 不收费 |  |
| 15 | 对基层法律服务工作者执业情况的行政检查 | 行政检查 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《基层法律服务工作者管理办法》（司法部令138号）第四十条 | 基层法律服务工作者 | 无 | 不收费 |  |
| 16 | 对基层法律服务所日常执业和内部管理情况的行政检查 | 行政检查 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《基层法律服务所管理办法》（司法部令137号）第二十九条 | 基层法律服务所 | 无 | 不收费 |  |
| 17 | 对律所及律师承办法律援助的行政检查 | 行政检查 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《法律援助条例》（国务院令第385号）第4条 | 律师事务所；律师 | 无 | 不收费 |  |
| 18 | 对律师的行政检查 | 行政检查 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《中华人民共和国律师法》（主席令第64号 ）第四条 | 律师 | 无 | 不收费 |  |
| 19 | 对律师事务所（分所）的行政检查 | 行政检查 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《中华人民共和国律师法》（主席令第64号 ）第四条 | 律师事务所 | 无 | 不收费 |  |
| 20 | 对鉴定人和鉴定机构的行政检查 | 行政检查 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《司法鉴定机构登记管理办法》(司法部令第 95号)第四条 | 司法鉴定机构；司法鉴定人 | 无 | 不收费 |  |
| 21 | 对法律服务人员承办法律援助事项质量的检查 | 行政检查 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《法律援助条例》（国务院令第385号）第4条 | 法律服务人员 | 无 | 不收费 |  |
| 22 | 律师事务所年度检查考核 | 其他权力 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 1. 《中华人民共和国律师法》 第二十四条
2. 《律师事务所管理办法》（司法部令第125号修正）第四十九条、第五十六条第一款
3. 《律师事务所年度检查考核办法》（司法部令第121号）第四条第二款、第二十六条
 | 律师事务所 | 无 | 不收费 |  |
| 23 | 对法律援助机构不予法律援助决定异议的审查 | 其他权力 | 司法局 | 公共法律服务管理股 | 《法律援助条例》第十九条 | 公民 | 无 | 不收费 |  |
| 24 | 行政规范性文件审查备案 | 其他权力 | 司法局 | 法制股 | 《山西省规范性文件制定与备案规定》（省政府令第168号）第九条第三款 | 县区政府、市直机关 | 无 | 不收费 |  |
| 25 | 行政执法监督 | 其他权力 | 司法局 | 法制股 | 《山西省行政执法条例》第四条第二款 | 行政执法机关 | 无 | 不收费 |  |
| 26 | 重大行政处罚备案 | 其他权力 | 司法局 | 法制股 | 《山西省重大行政处罚决定备案办法》（省政府令第206号）第四条第二款 | 行政执法机关 | 无 | 不收费 |  |
| 27 | 行政执法争议协调 | 其他权力 | 司法局 | 法制股 | 《山西省行政执法条例》第十四条 | 行政执法机关 | 无 | 不收费 |  |
| 28 | 对行政复议案件的办理 | 其他权力 | 司法局 | 法制股 | 《行政复议法》第二条 | 提出行政复议的行政行为相对人 | 无 | 不收费 |  |

平顺县司法局

重大行政执法决定法制审核目录清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **执法类别** | **审核项目** | **承办机构** | **审核条件** | **审核依据** | **审核机构** | **提交的审核材料** | **审核重点** |
| 1 | 行政处罚 | 对未取得律师执业证书以律师名义从事法律服务业务人员的处罚 | 公共法律服务管理股 | 依执法检查情况具体确定 | 《中华人民共和国律师法》《法律援助条例》 《山西省法律援助条例》《基层法律服务所管理办法》 | 县司法局 | 1、现场检查记录、询问笔录等执法文书；2、相关证据资料；案件调查终结报告；3、拟制的行政处罚决定类文书；4、《重大行政执法决定法制审核申请表》等材料。 | （一）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；（二）当事人的基本情况及违法事实是否查清；（三）违法事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；（四）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；（五）行政执法决定是否适当；（六）程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；（七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；（八）行政执法文书是否规范、齐备；（九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；（十）其他依法应当审核的事项。 |
| 2 | 行政处罚 | 对法律服务机构违反法律援助规定的处罚 | 公共法律服务管理股 | 依执法检查情况具体确定 | 县司法局 |
| 3 | 行政处罚 | 对法律服务人员违法违规行为的处罚 | 公共法律服务管理股 | 依执法检查情况具体确定 | 县司法局 |
| 4 | 行政处罚 | 对基层法律服务所违法违规行为的处罚 | 公共法律服务管理股 | 依执法检查情况具体确定 | 县司法局 |
| 5 | 行政处罚 | 对基层法律服务工作者违法违规行为的处罚 | 公共法律服务管理股 | 依执法检查情况具体确定 | 县司法局 |

平顺县司法局行政执法行为流程图

权力名称：见附件。

发现违法事实实

其他取证

方式

鉴定、勘验等

收集书证、物证等

组织听证（情节复杂或重大处罚）

制作笔录、

抽样取证等

公共法律服务管理股在7个工作日内进行审查，决定是否立案，特殊情况下可延长到15个工作日

立（受）案

调查取证

（2人以上）

登记保全（7日内决定）

审 查

听取陈述申辩

申 辩

处罚前告知

集体讨论

 决定

不予处罚

移送司法机关

给予处罚

需给予纪律处分的，报告有管理权的机关

送达（3日内）

提出复议或诉

讼请求的

进入行政复议或诉讼流程

 行政主体：平顺县司法局

 承办机构：政治部负责立案、调查取证、审查、处罚前告知、送达、执行局务会负责决定

服务电话：8922109

逾期不履行

处罚决定的

进入强制执行程序

执行

复议决定或行政判（裁）决

结 案

附件:

以下5项共用一个运行流程图：

1. 对未取得律师执业证书以律师名义从事法律服务业务人员的处罚
2. "对法律服务机构违反法律援助规定的处罚"

3、对法律服务人员违法违规行为的处罚

4、对基层法律服务所违法违规行为的处罚

5、对基层法律服务工作者违法违规行为的处罚

平顺县司法局

其他权力类权力事项运行流程图

权力名称：基层法律服务工作者年度注册

申请人提交材料：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该基层法律服务工作者执业表现年度考核意见； 3、《法律服务工作者执业证》。

申 请

受 理（7日）

不符合条件的，退回申请并一次性告知补正内容。

 审 查

 核准执业

 不予批准的，退回

符合规定条件的，颁发执业证（5个工作日）

送达申请人并向社会公示

 行政主体：平顺县司法局

 承办机构：政治部

 服务电话：8922109

平顺县司法局

其他权力类权力事项运行流程图

权力名称：基层法律服务工作者执业审核

需提交材料：1、已经取得《基层法律服务工作者执业资格证书》、《律师资格证书》、《公证员资格证书》、《法律职业资格证书》；2、在基层法律服务所实习满六个月，被该所鉴定合格；3、基层法律服务所决定聘用；4、拥护宪法，遵守法律，有选举权和被选举权，品行良好，身体健康。

申 请

受理（7个工作日）

审查不合格

审查合格

暂缓年检

限期整改

准予注册

整改合格

不整改

重新申报

注 销

颁发执业证

（7个工作日）

送达并公开

 行政主体：平顺县司法局

 承办机构：政治部

 服务电话：8922109

平顺县司法局

其他权力类权力事项运行流程图

 权力名称：基层法律服务所设立、变更、注销的初审

提交材料1、有符合规定的名称和章程；2、有3名以上专职法律工作者；3、有固定的执业场所和必要的开办资金；4、法律规定的其他条件。

申 请

不符合要求退回申请人补正，并告知补正内容。

受 理

审查（7日内）

转报(7日内)

办 结

 行政主体：平顺县司法局

 承办机构：政治部

 服务电话：8922109

平顺县司法局

其他权力类权力事项运行流程图

 权力名称：律师事务所设立、变更、注销的初审

提交材料：(1)设立申请书；(2)律师事务所设立申请表;(3)律师事务所的名称、章程；(4)设立人的名单(5)律师事务所办公场所证明；(6)资产证明等

申 请

不符合要求退回申请人补正，并告知补正内容。

受 理

审查（7日内）

转报(7日内)

办结

 行政主体：平顺县司法局

 承办机构：政治部

 服务电话：8922109

平顺县司法局

其他权力类权力事项运行流程图

 权力名称：律师执业许可、变更执业机构初审

专职律师申请材料：①执业申请书两份；②《律师执业登记表》(封页面为单面，其余均为双面页)三份；③身份证原件及复印件两份；④法律职业资格或律师资格证书及副本备案页复印件两份等

申 请

不符合要求退回申请人补正，并告知补正内容。

受 理

审查（7日内）

转报(7日内)

办 结

 行政主体：平顺县司法局

 承办机构：政治部

 服务电话：8922109

平顺县司法局

其他权力类权力事项运行流程图

 权力名称：见附件。

根据年度工作计划，各业务科室拟定监督检查方案、计划。

 分管领导审查

局召党组会议审批监督检查方案

检查组实施监督检查

反馈检查结果，并公示。

 行政主体：平顺县司法局

 承办机构：政治部

 服务电话：8922109

附件：

以下6项共有一个权力运行流程图：

1、对公证机构执业监督、检查

2、对公证员执业监督、检查

3、对基层法律服务所、基层法律服务者进行监督、检查

4、对全县法律援助机构、法律援助工作人员的监督管理

5、对律师履行法律援助义务进行监督

6、对律师、律师事务所进行日常监督、检查

平顺县司法局

其他权力类权力事项运行流程图

权力名称：对公证机构及其负责人的审核、年度考核

一次性告知当事人带好材料到县司法局基层科申请，基层科在受理后，对申请材料不全或材料不符合要求的一次性告知申请人补充。

受 理

（3个工作日）

事后监管。

办 结

上 报

（5个工作日）

审 核

（7个工作日）

公共法律服务管理股负责人组织进行初审并提出意见报局领导，局领导对基层科意见进行审核。

审核通过后，领导签署同意并盖公章，由县司法局出具审核意见连同申请材料报市司法局备案。

 行政主体：平顺县司法局

 承办机构：政治部

 服务电话：8922109

平顺县司法局

重大行政执法决定法制审核流程图

案件承

办机构

调查终结后

 （一）重大行政执法决定建议及其情况说明;

 （二）重大行政执法决定调查(审查)终结报告;

 （三）重大行政执法决定书代拟稿;

 （四）重大行政执法决定相关法律依据和证据资料;

 （五）经听证或评估的，应当提交听证笔录或评估报告;

 （六）其他需要提交的材料。

提交法制审核机构

法制审核机构审核

审核重点

（一）执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格;

（二）执法程序是否合法；

（三）案件事实是否清楚，证据是否合法充分；

（四）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；

（五）执法是否超越行政执法机关法定权限；

（六）执法文书是否完备、规范；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

（八）其他应当审核的内容。

10个工作日，案情复杂的，经行政执法机关负责人批准，可延长10个工作日

（一）对拟作出的重大行政执法决定主体合法、事实清楚、证据合法充分、依据准确、裁量适当、执法程序合法、执法文书完备、规范的，提出同意的意见;

（二）对拟作出的重大行政执法决定事实认定不清、证据和执法程序有瑕疵、执法文书不规范、裁量不适当的，提出纠正的意见;

（三）对拟作出的重大行政执法决定存在主体不合法、主要证据不合法、依据不准确、执法程序不合法的，提出不予作出行政执法决定的意见;

（四）对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送意见。

法制审核结果

平顺县司法局行政执法服务指南

一、行政执法主体

行政执法主体：平顺县司法局

地址：平顺县兴华街63号

二、内设机构及职能

（一）**综合办公室（机关党办）**。负责机关日常运转工作。拟订本系统发展战略、中长期规划、年度计划、重大政策并督促落实。负责综合性文稿起草和司法行政年鉴、史志、杂志的编撰工作。负责新闻宣传、政务信息公开、应急管理、对外交流与合作、信访、扶贫工作。负责拟订本系统科技和信息化工作发展规划、技术标准、规章制度并组织实施。指导监督本系统信息化建设工作。负责本系统科技信息培训工作。负责本系统科技项目开发的协调、申报、评审工作。负责机关信息化系统日常管理工作。

（二）**政治部（机关党办）**（公共法律服务管理科）。负责本系统思想政治、机构编制、组织人事工作。按照干部管理权限管理本系统领导班子和领导干部，协助各乡镇各部门管理司法所领导干部。负责本系统干部教育培训工作。负责机关外事工作。制定本系统加强党的领导的有关制度并组织落实，承办局党组会议，落实会议议定事项。负责党风廉政建设和反腐败工作的研究部署、责任分解、落实、检查和考核。负责反腐倡廉宣传教育的组织实施。负责本系统意识形态领域的分析研判工作。承办局管干部违纪处理工作。组织开展政治督察工作。负责机关和所属单位的党群工作。负责机关离退休人员工作，指导直属单位的离退休人员工作。负责规划和推进全县公共法律服务体系和平台建设工作。指导、监督全县律师、法律援助、公证、基层法律服务、仲裁工作。负责相关机构和人员的行政处罚工作。指导全县社会组织和志愿者开展法律服务工作。指导、监督全县党政机关、企事业单位法律顾问工作。指导公职律师、公司律师工作。承担县人民政府法律顾问工作。负责本部门行政审批制度改革相关工作和政务服务管理工作。负责本部门具有审批性质行政职权事项的受理、办理或牵头组织联审联办工作。指导本系统行政审批制度改革工作。

（三）**法治调研督察股**。开展全面依法治县理论与实践调查研究工作，提出政策建议。承办全面依法治县工作规划建议的协调工作。组织起草全面依法治县有关重要文件。研究提出建设法治政府、推进依法行政的意见和措施。负责县人民政府规范性文件编纂、译审工作，编辑出版政府规范性文件汇编正式文本。负责推进司法行政改革工作。指导本系统司法行政理论研究工作，组织承办有关重要课题的调查研究工作。负责拟订全面依法治县决策部署的年度督察工作计划，开展重大专项督察，提出督察意见、问责建议。接受各乡镇各部门法治工作重要决定和方案的备案。组织开展县人民政府规范性文件清理工作。

（四**）行政执法协调监督股**（行政复议与应诉股对外挂县人民政府行政复议办公室牌子）。负责全县行政执法的综合协调工作。指导、监督各乡镇各部门行政执法规范化建设，推进严格规范公正文明执法。统筹指导全县行政执法人员队伍建设。监督检查法律、法规实施情况，协调各乡镇各部门在法律法规实施中的有关争议和问题。承办行政执法投诉处理相关工作。负责协调全县行政执法体制改革和行政执法的普遍性重要性问题。负责县人民政府“放管服效”改革措施的法制协调工作。指导、监督全县行政复议和行政应诉工作，承办行政复议案件，负责行政应诉工作。受理、审查、办理向县政府提出的行政赔偿有关事宜。承担公民、法人及其他组织向市政府提出的有关行政裁决案件的举证、答复等工作。组织或参与重大行政案件的调查、审理工作。承担县政府法律顾问工作，办理有关涉法事务，组织县政府法律顾问对政府有关涉法事务进行研究论证，为县政府重要决策提出法律意见和建议。

（五）**社区矫正管理股**。负责监督检查全县社区矫正法律法规和政策的执行工作。指导、监督对社区矫正对象的刑罚执行、管理教育和帮扶工作。指导社会力量和志愿者参与社区矫正工作。

（六）**普法与依法治理股**。负责拟订全县法治宣传教育规划并组织实施。指导、监督各乡镇各部门“谁执法谁普法”的普法责任制落实工作，推进全民普法。指导、监督国家工作人员学法用法工作。指导各乡镇各部门各行业依法治理和法治创建工作。组织对外法治宣传工作。指导全县社会主义法治文化建设工作。

（七）**人民参与和促进法治股**。负责制定保障人民群众参与、促进、监督全县法治建设的制度措施。负责面向社会征集县人民政府范性文件制定项目建议有关工作。指导全县人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作。指导推进全县司法所建设，指导、监督全县司法所业务工作和司法助理员培训工作。指导全县人民调解、行政调解和行业性专业性调解工作。指导全县人民陪审员、人民监督员选任管理工作，负责县级人民检察院人民监督员选任管理工作。指导全县帮教安置工作。

（八）**装备财务保障股（内审股）**。指导本系统财务、物资装备和基本建设的管理工作，制定建设标准、经费保障和财务管理办法。协助做好本系统服装和警车等管理工作。负责机关经费预决算、财务管理、国有资产管理和政府采购工作。负责机关的内部审计工作。

（九）**乡镇司法所为县司法局派出机构**。业务受县司法局领导，同时受当地党委、政府领导。共设12个乡镇司法所：青羊镇司法所、西沟乡司法所、龙溪镇司法所、杏城镇司法所、东寺头乡司法所、虹梯关乡司法所、中五井乡司法所、北耽车乡司法所、阳高乡司法所、石城镇司法所、苗庄镇司法所、北社乡司法所。

主要职责：1、管理人民调解委员会工作；2、指导检查民间调解工作，参与调解疑难纠纷，接受、处理有关人民调解工作的来信来访；3、结合实际需要，进行有关的政策、法律、法令和道德风尚的宣传教育；4、调查研究本辖区内发生纠纷的原因、特点和规律并提出防止纠纷的办法；5、了解并向上级报告群众对现行法律、法令和司法工作的意见和要求。

三、职责和权限

（一）行政执法职责

 1.贯彻执行司法行政法律、法规、规章和方针政策，研究拟定全县司法行政规范性文件，编制全县司法行政工作发展规划和年度计划并组织监督实施。

2.指导全县法制建设，开展普法依法治理工作。

3.指导全县人民调解工作。

4.指导管理全县社区矫正及安置帮教工作。

5.监督管理基层司法行政工作。

6.监督管理全县律师、公证、基层法律服务工作。

7.监督管理全县法律援助工作。

8.监督管理全县面向社会服务的司法鉴定工作。

9.承办县委、县政府和上级有关部门交办的其他事项。

（二）行政执法权限

1.行政处罚：对基层法律服务所违反基层法律服务管理办法的处罚；对基层法律服务工作者违反基层法律服务管理办法的处罚；对没有取得律师执业证书的以律师名义从事法律服务的人员的处罚等。

2.行政检查：对公证员执业监督检查；对律师（含实习律师）执业监督检查；对基层法律服务所和基层法律服务工作者执业的监督检查等。

 四、执法依据

（一）法律

1.《中华人民共和国律师法》

2.《中华人民共和国人民调解法》

3.《中华人民共和国行政复议法》

（二）行政法规

 1.《法律援助条例》

 2.《中华人民共和国法律援助条例》

（三）地方性法规

1.《山西省法律援助条例》

2.《山西省行政执法条例》

（四）部门规章

1.《人民调解委员会及调解员奖励办法》

2.《律师事务所管理办法》

3.《律师执业管理办法》

4.《司法鉴定机构登记管理办法》

5.《律师事务所年度检查考核办法》

6.《基层法律服务所管理办法》

7.《基层法律服务工作者管理办法》

(五）行政规范性文件

1.司法部《关于开展公职律师试点工作的意见》

（六）政府规章

1.《山西省规范性文件制定与备案规定》

2.《山西省重大行政处罚决定备案办法》

   五、执法流程

（一）简易程序

 案件来源——调查取证——告知——决定——执行——结案

（二）一般程序

案件来源——立案审批——调查取证——案件审理——告知——（听证）——决定——执行——结案

（三）听证程序

当事人提出听证申请（自告知次日算，当事人在3日内提出申请的权利的）——组织听证（平顺县司法局自接到当事人听证申请之日起15日内按要求组织听证）——告知（县司法局在举行听证的7日前，将听证的时间、地点、通知当事人）。

六、监督方式

1．违法执法举报投诉途径：可通过举报投诉电话或写信到电子邮箱向平顺县司法局投诉。

2．举报投诉电话： 0355-8922109

平顺县司法局

执法决定信息公开发布撤销更新制度

为全面加强行政执法公示制度建设，依据《长治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实施方案》的要求，结合工作实际，制定执法决定信息公开发布撤销更新制度。

第一条 本制度所称执法决定信息公开发布撤销更新，是指通过一定载体和方式，将本局的行政执法决定信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督的程序。

第二条 执法决定信息公开发布应当遵循主动、全面、准确、及时的原则。

第三条 执法决定信息公开的程序。执法单位对拟实施执法决定的信息，按照规定的标准、格式，制作执法决定文书，报局法规科审核后，由办公室负责在局官网发布。上级机关对信息公开途径有特别规定的，从其规定。

第四条 已经公开的执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出，应当更正不准确信息的，由实施执法决定的执法部门重新报至局法规科审核，并经局务会通过后，及时撤下原执法决定信息或更新。

第五条 广大群众和单位有证据证明公开的执法决定信息不准确的，有权要求实施执法决定的执法部门予以更正，执法部门应当及时作出处理。

第六条 本制度自发布之日起施行。

平顺县司法局

行政执法记录信息调阅监督制度

第一条 为规范行政执法记录信息的调阅，根据《中华人民共和国行政处罚法》和司法行政工作档案管理的有关规定，结合我局工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的行政执法种类主要包括行政处罚、行政检查等行政执法行为。

行政执法记录信息调阅主要指本局工作人员、外单位或行政管理相对人查阅行政执法案卷或者音视频资料的行为。

第三条 按照谁执法谁负责办公室立卷、归档的原则，各业务科负承办执法项目的立卷、归档工作。办公室负责行政执法记录信息管理工作和音像记录的下载、储存等工作，同时，要建立健全查阅登记簿，严格行政执法记录信息调阅。

未经批准，不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布现场执法音视频资料。

第四条 本局法制项目负责人因工作需要查阅案卷资料的，可直接查阅，案卷和音视频资料不得带离档案室。需复制资料的，应经办公室主要负责人批准。

第五条 本局非法制项目负责人，因工作需要查阅案卷资料，应经局主要负责人批准。

第六条 公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察等有关单位因工作需要申请查阅案卷或音视频资料的，凭单位介绍信及申请人有效证件申请，核实后应经局主要负责人批准，可进行查阅、复印、拷贝，相关情况要在查阅登记簿上进行登记。

第七条 申请人或其代理律师申请查阅本单位（人）的文字记录或音视频资料的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件申请，经核实以及局主要负责人批准后，可进行查阅行政执法的结论性文件及音视频资料，相关情况要在查阅登记簿上进行登记。

代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证。

第八条 外地执法部门来函索要案件档案法律文书或其他证明材料，根据外调要求，经局主要负责人批准后，由案件主办人按规定复印寄送，或通知该单位派人阅卷。

第九条 对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料；禁止损毁、剪接、删改原始现场执法音视频资料。

第十条 行政执法记录信息管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和行政执法案件当事人的商业秘密、个人隐私。

第十一条 查阅案卷或音视频资料，查询人无需交纳查询费。

第十二条 记录信息管理人员、行政执法人员违反上述规定的，予以通报批评；情节严重且造成危害后果的，依法依纪追究有关人员的责任。

第十三条 法律、法规、规章和上级规范性文件对行政执法记录信息调阅另有规定的，从其规定。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

平顺县司法局

行政执法统计年报制度

第一条 为及时、准确、全面了解和掌握全局行政执法情况，加强监督行政执法行为，并将我局行政执法情况及时上报省、市有关部门，根据有关法律、法规和规章规定，结合我局实际情况，制定本制度。

第二条 凡实施行政执法法定职能的科室、单位都要进行执法统计工作，按规定要求上报，接受县政府和上级行政执法机关的监督。

第三条 行政执法统计工作要坚持实事求是、快速时效的原则，认真负责，如实填报。

第四条 全局行政执法统计汇总上报工作由局法制人员负责。

第五条 行政执法统计内容包括:

（1）法制学习、培训统计:执法人员参加法律培训的人数、时间和内容，举办法律、法规培训班参加的人.数、时间和内容；

（2）普法宣传统计:内容包括媒体宣传、发放宣传单、明白卡、普法现场咨询、张贴标语等；

（3）规范性文件统计:每年一月底前将本局上年度制定的规范性文件目录进行统计，上报市政府法制办；

（4）执法证件统计:统计本局拥有行政执法监督证和行政执法证件执法人员数及名单，在规定时间内报县政府法制办年审；

（5）投诉举报统计:咨询数、举报数、受理数、办理情况；

（6）执法检查统计:专项检查的次数、执法人员数；

（7）行政复议次和被提起行政复议申请数、被提起行政诉讼案件数:

第六条 本制度自发布之日起施行。

平顺县司法局

法律顾问统筹调用机制

第一条 为规范本局法律顾问工作，推进法治机关建设，全面落实依法行政，结合本局工作实际，制定本制度。

第二条 局机关建立法律顾问制度，设立法律顾问。法律顾问参与行政管理，受机关及其机关局长委托处理机关法律事务。

第三条 局法律顾问工作应当坚持以事前防范法律风险和事中法律控制为主、事后法律补救为辅的原则，忠于事实和法律，维护公共利益。

第四条 遴选聘用行政机关法律顾问应当遵循公开、公平、公正、竞争择优的原则。被聘为法律顾问的，由局机关发放聘书。聘期一般不超过5年。

第五条 法律顾问应当具有法律职业资格或者律师资格，遴选聘用时提前向社会发公告，从长治市司法局、长治市律师协会提供的《长治市符合外聘法律顾问条件执业律师推介名录》中报名，根据报名和其他相关情况最终由局办公会确定遴选聘任人员。

第六条 法律顾问遴选的条件:

一、政治素质高，遵守宪法和法律，拥护党的理论和路线方针政策，一般应当是中国共产党党员。

二、具有良好的职业品德、纪律意识和社会责任感;

三、在所从事的法学教学、法学研究、法律实践等所从事的领域有一定影响和经验的法学专家，或者具有5年以上执业经验、专业能力较强的律师;

四、严格遵纪守法，未受过刑事处罚，受聘担任法律顾问的律师还应当未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分；

五、具备履行职责的身体条件、时间和精力，年龄一般不超过60周岁，身体健康；

六、局机关规定的其他条件。

第七条 局法律顾问在局长的领导下开展工作，其主要工作职责是：

一、为局机关的重大决策、重大行政行为提供法律意见；

二、参与地方性法规规章草案、党内法规草案和规范性文件送审稿的起草、论证；

三、受局长委托草拟、修改、审查、签署等有关法律文书，代理参加民事、行政诉讼、调解和仲裁活动以及其他有关事务文件；

四、为处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发事件等提供法律服务；

五、参与处理行政复议、诉讼、仲裁等法律事务；

六、代为处理其他非诉讼法律事务，维护局机关的合法权益；

七、受局长指派对所辖区域发生的有一定影响的涉法事件，进行调查或者协调处理;

八、协助局机关处理各类纠纷，与相关部门交涉、发表声明，代理诉讼、仲裁及申请强制执行等;

九、协调局机关各科室涉及法律事务的工作和执法科室之间因职责不清引起的行政执法争议；

十、协助局机关举办法律讲座和培训，对局机关所有人员进行学法用法培训和法制宣传教育;

十一、提供最新法律法规信息，并针对国家新颁布法律、修订法律，就局机关业务活动中可能涉及的问题出具《法律建议(意见)书》；

十二、承办局领导交办的其他法律事务。

第八条 法律顾问享有下列权利:

一、根据事实和法律对局机关管理和决策中的法律事务提出意见和建议；

二、列席局长办公会议、局党组会议及其其他相关会议;

三、根据工作需要查阅有关文件、资料，向有关部门和人员了解情况；

四、获得约定的工作报酬和其他待遇;

五、与局机关约定的其他权利。

第九条 法律问应当履行下列义务：

一、遵守国家法律法规和有关规定以及政府工作规则，恪守职业道德和工作纪律；

二、依法履行职责;

三、经常性工作将以提供法律咨询、审查法律文件、参与经营决策、参加业务活动、建立合同制度、法律培训等为主要内容，未经许可不得以法律顾问名义披露、泄露局机关各类信息;

四、对所提出的意见和建议、起草的法律文书和办理的其他法律事务的合法性负责;

五、在服务年度末与局机关座谈沟通，提交法律顾问服务工作报告及全部法律顾问工作成果;

六、与局机关约定的其他义务。

第十条 法律顾问参与局政务决策、社会经济管理事务中涉及的法律问题提出意见和建议应当以书面方式提出。对其提出的法律意见和建议，局领导及各科室应当采纳，不予采纳的，应当说明理由。

第十一条 对本局与其他单位拟签订的合同、协议和涉及政府民事、经济、行政诉讼和仲裁案件等有关法律文书，授权法律顾问草拟、审核或者签署。

第十二条 法律顾问可在局办公室办公。

第十三条 法律顾问处理法律事务需要有关机构或者单位配合的，应当以书面形式通知，请求有关机构或者单位予以配合和协助。

第十四条 建立本局重大法律事务报告制度。

第十五条 法律顾问应当及时向局长办公会议报告诉讼、仲裁、债务和执行等涉及法律事务的动态以及处理结果。

第十六条 法律顾问工作所需经费，由局财务人员在年初提出预算，报局长办公会议审核后在单位年度预算中下达，实行专款专用。

第十七条 法律顾问实行动态管理，聘用期内因自身原因，不宜继续担任法律顺问的，应当主动辞去职位。

第十八条 在聘用期限内，行政机关对不胜任本机关工作要求或者出现重大工作失误的法律顾问，根据法律顾问聘用合同的约定可以解除聘用合同。

第十九条 本制度自印发之日起施行。

平顺县司法局

法制审核人员定期培训制度

第一条  为认真落实推进行政执法“三项制度”改革，提高法制审核人员业务水平，制定本制度。

第二条  培训范围是负责法制审核工作的分管局长和工作人员。

第三条  培训应当坚持结合统计工作实际、注重实效，坚持培训的经常化、规范化，使法制审核人员全面掌握法律知识、业务知识。

第四条  培训的主要内容主要包括：

（一）党的路线、方针、政策，中央领导关于依法治国的重要论述；

（二）宪法以及国家相关基本法律知识；

（三）行政处罚法、国家赔偿法、行政诉讼法、行政复议法等行政法律法规；

（四）依法行政相关内容。

新颁布或者修改的法律、法规、规章，应及时纳入学习培训内容。

第五条  培训采取集中授课与自学相结合的方式，法制审核人员应当按照规定学时、课程和教材参加培训。

第六条  培训类别分为任职培训、岗位培训、专题培训。

（一）任职培训。新从事法制审核工作的人员应当在上岗前接受司法局组织的任职培训，并经考试合格后，方可正式从事法制审核工作。

（二）岗位培训。从事法制审核工作的人员应当定期参加岗位培训。原则上，岗位培训每年应当组织一次，所有法制审核人员每年至少参加一次政府法制部门举办的业务培训。

（三）专题培训。根据工作需要，从事法制审核工作的人员应当接受专题培训，聘请有关专家学者举办专题讲座进行培训。

（四）自主培训。根据工作需要采取统一组织、法制审核人员个人灵活安排，通过网络在线或学习指定书目、材料等方式进行主动式自我学习教育。

第七条 对培训学习情况应当进行考核，作为对法制审核人员工作及任职能力的重要依据。考核项目包括培训考试成绩、学时统计、自学记录，考试成绩不合格的，暂停法制审核资格，限期补课直至通过，两次不合格（包括补课不合格）的，调离法制审核岗位。

第八条 局机关应支持鼓励法制审核人员参加法律学历教育和法律职业资格考试。

第九条 本制度自印发之日起施行.

平顺县司法局

鼓励参加法律职业资格考试机制

第一条 为了全面推进依法治区工作，加快培养和发展壮大法律知识完备、业务素质高的法治工作队伍，按照《中共中央办公厅、国务院办公厅印发<关于完善国家统一法律职业资格制度的意见>》精神，结合工作实际就鼓励和支持公职人员积极参加法律职业资格考试制定本办法。

第二条 参考人员范围，单位全体工作人员。

第三条 符合条件（一）具有中华人民共和国国籍；（二）拥护中华人民共和国宪法，享有选举权和被选举权；（三）具有良好的政治、业务素质和道德品行；（四）具有完全民事行为能力；（五）具备全日制普通高等学校法学类本科学历并获得学士及以上学位；或者全日制普通高等学校非法学类本科及以上学历，并获得法律硕士、法学硕士及以上学位；或者全日制普通高等学校非法学类本科及以上学历并获得相应学位且从事法律工作满三年。

第四条 单位支持：报考的人员，取得相应证书后，在评先评优、晋职晋级中优先考虑。

第五条 本制度自印发之日起施行。

平顺县司法局

重大行政执法决定法制审核责任追究制度

第一条 为深入推进依法行政，加强行政权力的制约和监督，保护行政管理相对人的合法权益，促进本局行政执法工作程序化、规范化，结合本局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于我局具有行政执法职权的科室和委托行政执法单位及其工作人员的行政执法活动。

第三条 本制度所称重大行政执法决定，包括重大行政处罚、重大行政审批、重大行政征收及规范性文件制定等。

第四条 重大行政执法决定法制审查制度，是相关科室或局属委托执法单位实施重大行政执法决定前，由局法规科对行政执法决定内容的合法性、适当性进行事前内部层级执法审核的措施。

第五条 本局作出行政征收、行政检查等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（二）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；

（三）需经听证程序作出行政执法决定的；

（四）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核。

第六条 按照本制度规定报送法制审核的重大行政执法决定，各行政执法科室应当在拟作出行政决定前报请局分管领导同意后送局法规科进行审核，应当提交局务会集体讨论的，在集体讨论前送审。

第七条 相关科室在送审时应当提交以下材料：

（一）重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；

（二）重大行政执法决定书代拟稿；

（三）相关证据资料；

（四）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

（五）其他需要提交的材料。

法规科认为提交材料不齐全的，可以要求承办机构在指定时间提交。

第八条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

（一）基本事实；

（二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；

（三）行政执法人员资格情况；

（四）调查取证和听证情况；

（五）其他需要说明的情况。

第九条 相关科室按本制度规定向法规科提供相关齐备审核材料日为受理日，法规科应当在受理日五个工作日内完成法制审核工作。法规科在审核过程中，认为有必要的，可以开展调查，有关科室和个人应当予以配合。因调查取证无法在五个工作日内完成法制审核工作的，经分管局领导批准，法制审核工作时间可适当延长。

第十条 法规科对受理的重大行政执法决定的合法性、适当性进行审核，包括下列内容：

(一)主体是否合法，执法人员是否具备执法资格;

(二)主要事实是否清楚，证据是否确凿;

(三)程序是否合法;

(四)适用法律、法规、规章是否正确，执行裁量基准是否适当;

(五)是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形;

(六)执法文书是否规范、齐备;

(七)违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;

(八)其他应当审核的内容。

第十一条 法规科对送审的重大行政执法决定，审核完毕后，提出《法制审核意见》，交还承办机构。发现有违法或者不当的，建议作出该决定的科室或委托执法单位自行纠正并重新作出行政执法决定。法规科的审核意见应当经分管局领导审批，必要时向局主要领导报告。相关科室或委托执法单位接到法制审核意见书后，应当及时改正，并将结果书面反馈到法规科备案。

(一)主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见;

(二)主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议;

(三)定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见;

(四)程序不合法的，提出纠正意见;

(五)超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十二条 承办科室对法制科《法制审核意见》应当研究采纳；有异议的应当与法制科协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送局务会集体研究处理。

第十三条 拟作出的重大行政执法决定，未经局法规科审核，或者审核未通过的，不得进入下一程序。

第十四条 相关科室或委托执法单位有下列情形的，因没有经过法制审核造成严重后果的，依法追究有关责任人的责任：

（一）不按规定要求报送重大行政执法决定法制审核的；

（二）拒不配合调阅有关材料的；

（三）不按审核处理决定整改并反馈整改结果的。

第十五条 本制度自印发之日起施行。

平顺县司法局

数字化记录信息归档管理制度

第一条 为规范我局数字化记录信息的归档及管理工作，保障归档的数字化记录信息安全有效地利用，根据《中华人民共和国档案法》等有关法律法规，结合我局实际，制定本制度。

第二条 数字化记录信息是指我局在履行行政执法职能工作中形成的，具有参考利用价值并以数码形式记录于硬盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可以在通信网络上传输的文件。

第三条 归档的数字化记录信息的类型主要包括：文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、超媒体链接文件等。

第四条 数字化记录信息的归档中心采用物理归档方式。

物理归档，是指把计算机及其网络中的数字化记录信息集中传输至可脱机保存的载体上。专用软件产生的数字化记录信息应转换为通用型电子文件。

第五条 数字化记录信息归档时，机读目录、相关软件、其他说明应与相对应的电子文件一同归档保存。

第六条 归档数字化记录信息的封存载体不得外借，未经批准，任何单位和个人不得擅自复制电子文件。

第七条 归档数字化记录信息的鉴定销毁，需经分管领导批准，编制销毁清册并永久保留。

第八条 本制度自发布之日起施行。

平顺县司法局

执法案卷管理制度

第一条 为加强行政执法案卷的管理，提高行政执法的工作质量和水平，结合我局实际和国家档案管理的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于发改局行政执法监督检查、行政处罚等行政执法案卷的制作。

第三条 行政执法文书的内容必须符合有关法律、法规和规章的规定，统一格式、做到内容完整、表述清楚、用语规范。

第四条 行政执法案件结案后，必须对案件卷宗进行整理归档。任何人都不得据为己有或者拒绝归档。

第五条 行政执法案件实行一卷一号，一案一卷制度。

第六条 行政执法文书应当按照规定的格式和要求印制。文书应当使用蓝黑色或黑色笔填写，做到字迹清楚、文面整洁。印制统一采用A4纸。

第七条 卷宗包装包括封面、卷内文件目录、案卷文书、备考表。

第八条 卷宗设定的栏目，应当逐项填写，不得遗漏和随意修改。无需填写的，应当用斜线划去。卷宗中除编号和价格、数量等必须使用阿拉伯数字的外，应当使用汉字。

第九条 卷宗应当使用公文语体，语言规范、简练、严谨、平实。应当正确使用标点符号，避免产生歧义

第十条 卷宗整理人员应当对拟归档的案卷进行最后复查，及时补充未入卷的处罚文书或材料，纠正相关负责人和办案人员的遗漏签字，处理相关的证据材料，保证案卷的客观、全面和规范。

第十一条 案卷文书的排列顺序应当按照规定装订。

第十二条 装订案卷的顺序如下：

1、拆除金属物。在案卷装订之前，要将金属物全部拆除干净，拆除时注意不要损坏文件。

2、修补裱糊。对破损、不合规格的文件要进行修补和裱糊。对无装订位置、装订线上有字迹而不便装订的文件材料，应用无字的白纸条粘贴加边；对卷内常出现的小签条、便条等，可粘贴在A4的白纸上；对破损的文件材料应进行一定的修裱工作。

3、复印。对用非钢笔（或水笔）书写或经复写的材料，需另复印一份存档。其中原件在前，复印件在后。

4、取齐装订。装订以A4纸为标准，左侧3孔线装。封面、卷内文件目录、备考表、封底以A4纸为标准。装订时，在卷宗左侧打3个装订孔，距左边缘1.5厘米，上孔距上边缘6.5厘米，下孔距下边缘6.5厘米，中间孔居上下孔正中间。使用棉线装订。处罚案卷中的文字资料小于A4纸的，以左下角对齐装订，大于A4纸的，折叠成可左侧装订的尺寸进行装订。

第十三条 案卷装订要整齐、牢固、不影响阅读。装订时，全卷文件要折叠取齐，而后采用“三孔一线”的方法装订。案卷的装订统一使用腊线，结头打在文件的底部卷皮上，要扎得结实，不压住字迹，不倒页、掉页，不损坏文件。

 第十四条 案件承办人员在行政执法案件结案后30日内，应当及时按照要求将案卷整理、装订完成，交单位审查。案件承办人员要对准备归档的案卷进行审查。主要检查卷宗整理的规范性，例如用纸大小是否正确，装订是否整齐，卷面是否整洁，目录等填写内容是否正确。

第十五条 通过审查符合要求的，由档案管理人员编号归档。

第十六条 案件承办人员应当在每季度末将整理装订好的案卷交单位编号、归档。处罚卷宗按年度顺序归档。

第十七条 入档卷宗要登记造册，主要记录卷宗号、被处罚单位、处罚事由、案件承办人等内容。

第十八条 案卷归档后，不得私自增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容。

第十九条 行政处罚卷宗实行集中管理。专人负责行政处罚的案卷保管工作，指定专门行政处罚卷宗管理人员。

第二十条 行政处罚卷宗查阅实行备案制。卷宗一旦入档，未经批准不得查阅。需要查阅的，须经分管领导批准，并登记备案。