附件2

新平县市场监督管理局全面推行行政执法公示制度任务分解表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要任务 | 具体任务 | 任务分解 | 工作要求 | 牵头科室 | 责任科室 | 完成时限 |
| 1 | 全面推行行政执法公示制度 | 建立健全制度 | 制定具体办法 | 明确公示范围、内容、载体、程序、时限要求、监督方式和保障措施等事项。 | 政策法规和行政审批股 | 政策法规和行政审批股 | 2019年7月 |
| 2 | 建立健全行政执法信息发布撤销更新机制 | 确保各类信息准确有效。 |
| 3 | 强化事前公开 | 公开行政权力（责任）清单 | 明确行政执法主体、职责、权限、依据。 | 政策法规和行政审批股 | 各职能股室 | 2019年8月 |
| 4 | 公开执法人员清单 | 审核确认行政执法人员资格。 | 办公室 | 办公室、政策法规和行政审批股 | 2019年12月 |
| 5 | 公开随机抽查事项清单等信息 | 公布随机抽查主体、内容、方式等。 | 信用监管股 | 信用监管股 | 2019年7月 |
| 6 | 编制行政执法服务指南、执法流程图 | 明确执法事项名称、依据、受理机构、条件、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式。 | 执法大队 | 执法大队 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 新平县市场监督管理局全面推行行政执法公示制度任务分解表 |
| 序号 | 主要任务 | 具体任务 | 任务分解 | 工作要求 | 牵头科室 | 责任科室 | 完成时限 |
| 7 | 全面推行行政执法公示制度 | 规范事中公示 | 持证上岗，亮证执法 | 执法人员开展执法活动，主动出示执法证件，规范着装、佩戴标识。 | 执法大队 | 各职能股室 | 长期执行 |
| 8 | 出具执法文书 | 主动告知当事人执法事由、依据、权利义务等。 |
| 9 | 设置岗位信息公示牌 | 政务服务窗口明示执法人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务和投诉举报等信息。 | 政策法规和行政审批股 | 政策法规和行政审批股12315投诉举报中心 |
| 10 | 加强事后公开 | 公开行政执法决定 | 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。 | 执法大队 | 各职能股室 |
| 11 | 加强“双随机、一公开”监管工作 | 全面推行“双随机、一公开”监管工作，及时公示抽查情况。 | 信用监管股 | 信用监管股 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附件3新平县市场监督管理局全面推行行政执法全过程记录制度任务分解表 |
| 序号 | 主要任务 | 具体任务 | 任务分解 | 工作要求 | 牵头科室 | 责任科室 | 完成时限 |
| 1 | 全面推行行政执法全过程记录制度 | 建立健全制度 | 制定具体办法 | 明确行政执法记录的内容、方式和载体等事项。 | 执法大队 | 执法大队 | 2019年7月 |
| 2 | 规范文字记录 | 规范行政执法文书 | 结合工作实际，完善市场监管行政执法文书格式范本。 | 各职能股室 | 长期执行 |
| 3 | 规范行政执法行为用语 | 做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。 |
| 4 | 规范音像记录 | 制定出台音像记录管理办法 | 明确音像记录的设备配备、适用规范、记录要素、存储应用、监督管理等各项要求。 | 各职能股室 | 2019年7月 |
| 5 | 编制音像记录清单 | 明确音像记录事项、记录内容、关键环节、记录方式、记录现场。 |
| 6 | 配备必要的执法装备 | 为执法人员配备音像记录设备。 | 办公室 | 长期执行 |
| 7 | 规范开展音像记录 | 严格执行音像记录设备配备、使用、储存等要求。 | 各职能股室 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 新平县市场监督管理局全面推行行政执法全过程记录制度任务分解表 |
| 序号 | 主要任务 | 具体任务 | 任务分解 | 工作要求 | 牵头科室 | 责任科室 | 完成时限 |
| 8 | 全面推行行政执法全过程记录制度 | 严格记录归档 | 完善档案管理 | 按照法律法规和档案管理规定，归档保存行政执法资料。 | 执法大队 | 各职能科室办公室 | 长期执行 |
| 9 | 推进档案数字化 | 不断拓展执法记录的信息化记录存储方式，建立全过程数字法信息记录机制。 | 各职能股室办公室 |
| 10 | 发挥记录作用 | 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中的作用 | 通过统计分析记录资料信息，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。 | 执法大队 |
| 附件4新平县市场监督管理局全面推行重大执法决定法制审核制度任务分解表 |
| 序号 | 主要任务 | 具体任务 | 任务分解 | 工作要求 | 牵头科室 | 责任科室 | 完成时限 |
| 1 | 全面推行重大执法决定法制审核制度 | 明确法制审核机构 | 制定《新平县市场监督管理局重大行政执法决定法制审核办法》 | 进一步明确审核主体、范围、内容、程序和责任。 | 政策法规和行政审批股 | 政策法规科 | 2019年7月 |
| 2 | 明确重大执法决定法制审核机构，配备法制审核人员 | 政策法规科承担法制审核工作，各执法机构明确承担法制审核工作的具体承办人员，确保法制审核人员不少于执法人员总数的5%。 | 政策法规和行政审股、各职能室、各市场管理所 |
| 3 | 建立健全法律顾问、公职律师制度 | 发挥法律顾问、公职律师在法制审核中的作用，形成法制机构人员为主体，专家和律师参与的团队。 | 政策法规和行政审批股 | 长期执行 |
| 4 | 建立本系统内法律顾问、公职律师统筹调用机制 | 实现法律专业人才资源共享。 |
| 新平县市场监督管理局全面推行重大执法决定法制审核制度任务分解表 |
| 序号 | 主要任务 | 具体任务 | 任务分解 | 工作要求 | 牵头科室 | 责任科室 | 完成时限 |
| 5 | 全面推行重大执法决定法制审核制度 | 明确审核范围 | 编制法制审核目录清单 | 结合工作实际确定法制审核范围并动态调整。 | 政策法规和行政审批股 | 政策法规和行政审批股 | 2019年7月 |
| 6 | 明确审核内容 | 明确、细化审核内容 | 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。 | 长期执行 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 新平县市场监督管理局全面推行重大执法决定法制审核制度任务分解表 |
| 序号 | 主要任务 | 具体任务 | 任务分解 | 工作要求 | 牵头科室 | 责任科室 | 完成时限 |
| 7 | 全面推行重大执法决定法制审核制度 | 规范审核流程 | 确定法制审核流程 | 明确送审材料报送要求和审核的方式、时限、责任，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。 | 政策法规和行政审批股 | 政策法规和行政审批股 | 2019年7月 |
| 8 | 明确审核责任 | 落实审核责任 | 机关主要负责人是推动落实本机关重大执法决定法制审核制度的第一责任人，承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附件5新平县市场监督管理局全面推行行政执法信息化建设任务分解表 |
| 序号 | 主要任务 | 具体任务 | 任务分解 | 工作要求 | 牵头科室 | 责任科室 | 完成时限 |
| 1 | 全面推行行政执法信息化建设 | 加强信息化平台建设 | 充分利用现有信息化平台 | 认真落实“全国一体化在线政务服务平台”及全省政务服务事项“一网通办”相关工作要求，落实国家企业信用信息公示系统（云南）、市场监管一体化系统、知识产权公共服务平台等。 | 信用监管股 | 各职能股室办公室各市场管理所 | 长期执行 |
| 2 | 推进信息共享 | 加强与其他部门协同，推进信息互联共通 | 认真梳理各类行政执法的基础数据，及时准确共享信息。 | 信用监管股 | 各职能股室各市场管理所 |
| 3 | 强化智能应用 | 推进人工智能技术在行政执法实践中的运用 | 通过信息化手段挖掘行政执法信息数据资源，利用大数据等技术，提升依法执法水平，提高行政执法效率。 | 执法大队 | 各职能股室各市场管理所 |