附件10

福建省海洋与渔业局“三项制度”任务分解表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **工作任务** | **具体措施** | **具体要求** | **责任单位** | **完成时限** | **备注** |
| 1 | 统一部署 | 加强领导 | 成立领导小组 | 指导、监督、协调三项制度工作 | 局政策法规与审批处 | 长期执行 |  |
| 2 | 行政执法公示制度 | 制度建设 | 制定行政执法公示制度 | 明确执法公示的范围、内容、载体、程序、时限要求、监督方式、保障措施；行政执法公示运行、公开信息审核、纠错机制、备案 | 局政策法规与审批处牵头，总队实施 | 9月底 |  |
| 信息归集 | 公示执法信息 | 在省局门户网站、行政执法平台公示 | 局政策法规与审批处，省海洋预报台、总队及各直属支队 | 长期执行 | 已按要求落实 |
| 建立行政执法统计年报制度 | 公开行政执法总体情况 | 局政策法规与审批处，总队 | 长期执行 |  |
| 加强事前公示 | 编制权责事项清单及公示 | 明确行政执法主体、职责、权限、依据等需事前公开的内容，并在局门户网站进行公示 | 局政策法规与审批处牵头，总队等配合 |  | 编制已完成，公示长期执行 |
| 编制双随机一公开清单并公示 | 明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等需是需事前公开的内容并在局门户网站公示 | 局政策法规与审批处牵头，总队等配合 |  | 编制已完成，公示长期执行 |
| 编制行政处罚、行政强制流程图 | 明确行政处罚、行政强制行为的具体操作流程，包括执法环节记录的内容、方式、载体等 | 总队办公室 |  | 已完成 |
| 编制行政许可和公共服务事项指南 | 明确行政许可和公共服务指南事项名称、依据、受理机构、办理流程、办公时间、地址、投诉电话 | 局政策法规与审批处 |  | 编制已完成，根据权责清单适时及时调整修改 |
| 编制行政执法人员名单并公开 | 包括执法人员的姓名、单位、职务、执法证号、执法类别等内容，统一公示、及时更新 | 总队办公室 |  | 编制已完成 |
| 规范事中公示 | 制定各类执法行为须现场出具的执法文书样本 | 部门（系统）有统一执法文书样式的，采用部门文书；部门（系统）没有的，制定统一的执法文书。 | 总队办公室 |  | 已完成 |
| 行政执法人员开展监督检查、调查等活动亮明身份 | 出示省政府制发的或其他有关部门依法颁发的行政执法证件 | 总队及直属支队 | 长期执行 |  |
| 在执法过程中按规定出具法律文书 | 告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务，并做好说明解释工作 | 执法总队及各直属支队 | 长期执行 |  |
| 建立行政执法决定说明理由制度 | 推行说理式执法，证据采信、依据选择和自由裁量三个方面予以重点说明 | 局政策法规与审批处，执法总队 | 长期执行 |  |
| 明确信访接待的部门程序和渠道 | 公示信访接待部门及地址、电话、服务事项 | 局办公室，总队 | 长期执行 |  |
| 推动事后公开 | 公开行政执法决定、行政执法检查情况 | 按时限要求在门户网站、行政执法平台公开 | 总队及各直属支队 | 长期执行 |  |
| 公布双随机抽查情况及查处结果 | 及时向社会公布 | 局机关各业务处室，总队业务处室 | 长期执行 |  |
| 拓宽公开渠道 | 通过信息简报、报刊、门户网站、微信公众号等媒体平台 | 局政策法规与审批处，总队 | 长期执行 |  |
| 3 | 行政执法全过程记录制度 | 制度建设 | 制定行政执法全过程记录制度 | 完善执法全过程记录信息采集、存储、分析等制度 | 局政策法规与审批处，总队 | 8月底 |  |
| 规范文字 | 制定各类执法文书范本 | 部门有统一执法文书样式的，采用部门文书；部门没有的，制定统一的执法文书。 | 总队办公室 |  | 已完成 |
| 按要求规范开展文字记录工作 | 严格按执法案卷标准制作、管理和保存执法 | 总队及其直属支队 | 长期执行 |  |
| 推行音像记录 | 制定音像记录设备和使用、管理规定 | 根据执法类别、特点和工作量，确定音像记录设备配备的标准。 | 总队指挥装备处 | 12月底 |  |
| 明确音像记录清单 | 规范音像记录适用的执法情形，环节和具体要求 | 总队办公室 | 10月底 |  |
| 配备音像记录设备 | 按要求配备执法记录仪或执法终端 | 总队指挥装备处 |  | 已完成，适时增减 |
| 建设办案场所 | 根据工作需要配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录处所，鼓励集中设置。 | 总队及各直属支队 | 长期执行 |  |
| 规范执法档案 | 完善执法案卷管理制度 | 建立健全数字化记录信息归档管理制度和记录信息调阅监督制度，探索信息化记录储存记录方式 | 总队 | 长期执行 |  |
| 提高信息化 | 加强执法平台建设 | 自动生成不可删改的的行政执法案卷，实现全过程留痕和可追溯管理 | 总队办公室和直属支队 | 长期执行 |  |
| 4 | 重大行政决定法制审核制度 | 制度建设 | 制定重大行政决定法制审核制度 | 完善重大行政决定审核的标准、程序、人员配备等 | 局政策法规与审批处，总队牵头，总队办公室实施 | 9月底 |  |
| 机构组成 | 明确法制审核机构及人员 | 明确具体负责的工作机构，确保法制审核工作有机构承担、有专人负责 | 局机关党委（人事处），总队机关党委 | 8月底 10月底 |  |
| 审核内容 | 制定审核工作手册或示范文本 | 以制定各类法制审核文书范本或法制审核工作手册的形式，规范法制审核工作 | 局政策法规与审批处牵头，总队办公室实施 | 10月底 |  |
| 5 | 加大组织保障力度 | 组织领导 | 主要负责同志作为全面推行“三项制度”第一责任人 | 组织实施工作，定期听取情况汇报，及时研究解决重大问题 |  | 长期执行 |  |
| 执法资格管理 | 统一行政执法证件样式 | 建立全省行政执法人员和法制审核人员数据库。鼓励和支持参加国家统一法律职业资格考试 | 局政策法规与审批处牵头，总队办公室配合 | 12月底 |  |
| 体系建设 | 建立健全科学合理的“三项制度”体系 | 加强和完善行政执法案例指导、行政执法裁量基准、行政执法案卷管理和评查、行政执法投诉举报、行政执法考核监督等制度建设 | 总队及各直属支队 | 长期执行 |  |
| 装备建设 | 规范行业标准 | 落实国家有关规定并牵头制定我省行业执法装备配备标准、计划、设施建设规划和年度实施计划 | 总队指挥装备处 | 长期执行 |  |