商河县司法局行政执法事项执法岗位信息

一、行政处罚

（一）对基层法律服务所、法律服务工作者违规执业行为的处罚

**岗位职责：**

**（1）立案岗位职责：**

①发现公民、法人或者其他组织有违法行为应当依法给予行政处罚的行为的，填写立案审批表，经实施机构负责人签字后报决定岗位批准；

②决定岗位根据情况决定是否立案；

③决定立案的，将有关材料送交调查岗位审查；

④送达行政处罚决定书。

**（2）调查岗位职责：**

①调查或者检查时要出示执法证件，执法人员不得少于两人。与当事人有直接利害关系的应当回避；

②询问或检查应当制作笔录；

③在收集证据时，可以采取抽样取证。在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经执法部门分管负责人批准，可以先行登记保存。需要检验、检测的应当送法定机构进行鉴定；

④制作案件调查终结报告，将简要案情，调查经过，处理意见和建议进行整理。

⑤制作《行政处罚事先告知书》，将拟作出行政处罚决定的事实、理由及依据，告知当事人，同时，还应当告知当事人依法享有的权利；

⑥充分听取当事人的意见，不得因当事人的申辩而加重处罚；

⑦依法应当听证的，应当告知当事人有要求听证的权利；

⑧制作拟作出行政处罚的决定书（意见书），属重大行政处罚的将决定书及所有材料移送审核岗位审核；

⑨制作行政处罚决定书；

⑩立卷归档。（要求一案一卷；卷内内容和顺序为：目录、处罚决定书和送达回证、立案材料、证据材料、听证笔录和听证报告、负责人批准意见等）。

**（3）合法性审查岗位职责：**

A．不需要听证或相对人没有提出听证申请的案件审查：

①从是否属本执法机关管辖范围、程序是否合法、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、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交司法机关等方面进行审查；

②提出意见并将合法性审查意见连同调查岗位执法人员的意见书等有关材料，交由调查岗位执法人员呈报决定岗位批准。

B．听证：

①作出较大数额罚款，没收较大数额违法所得、没收较大价值非法财物，降低资质等级、吊销许可证件，责令停产停业、责令关闭、限制从业，其他较重的行政处罚和法律、法规、规章规定的其他情形需要听证的，应当组织听证；

②听证主持人和记录员与当事人有利害关系的，应当回避；

③应当在举行听证的7日前，通知当事人及有关人员听证的时间、地点；

④举行听证听取各方意见，对证据进行质证；

⑤听证笔录要求由当事人或其代理人、案件调查人员、听证主持人、听证记录人签字或盖章，听证结束后，应当制作听证报告；

⑥将听证笔录、听证报告和合法性审查意见连同调查岗位执法人员的意见书等有关材料，交由调查岗位执法人员呈报决定岗位批准。

**（4）决定岗位职责：**

①签字作出处罚或不予处罚的决定；

②重大行政处罚案件应当集体讨论决定，由执法部门主要负责人签发；

③交调查岗位制作《行政处罚决定书》。

（二）对律师违法执业的处罚

**岗位职责：**

**（1）立案岗位职责：**

①在日常监督管理或群众投诉举报、以及上级委托调查的案件中发现律师有违法行为且应当依法给予行政处罚的，填写立案审批表，经实施机构负责人签字后报决定岗位批准；

②决定岗位根据初步调查情况决定是否立案；

③决定立案的，将有关材料送交调查岗位审查。

④送达立案调查通知书。

**（2）调查岗位职责：**

①根据案件情况，组建调查组，执法人员不得少于两人。与当事人有直接利害关系的应当回避；

②严格调查程序，及时下达询问通知书等法律文书，调查或者检查时要出示执法证件，询问或检查应当制作笔录；

③在收集证据时，原则上采用普遍取证原则，也可视案情采取抽样取证。在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经执决定岗位批准，可以先行登记保存。需要检验、检测的应当送法定机构进行鉴定；

④调查终结后，制作案件调查终结报告，提交合法性审查岗和决定岗位依次审查，无异议后，向有权处理的机关提出处理意见或建议，案情复杂的，应通过召开专家论证会等形式确保意见或建议的合法性和公平性。

⑤立卷归档。做到要求一案一卷；卷内内容和顺序为：目录、处罚决定书和送达回证、立案材料、证据材料、听证笔录和听证报告、负责人批准意见等。

**（3）合法性审查岗位职责：**

从是否属本执法机关管辖范围、程序是否合法、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、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交司法机关等方面进行审查；提出意见并将合法性审查意见连同调查岗位执法人员的意见书等有关材料，交由调查岗位执法人员呈报决定岗位批准。

**（4）决定岗位职责：**

①决定是否立案；

②审查决定是否向上级有权处理机关报送案件调查终结报告、合法性审查意见等法律文书。

(三）对律师事务所违法执业的处罚

**岗位职责：**

**（1）立案岗位职责：**

①在日常监督管理或群众投诉举报、以及上级委托调查的案件中发现律师有违法行为且应当依法给予行政处罚的，填写立案审批表，经实施机构负责人签字后报决定岗位批准；

②决定岗位根据初步调查情况决定是否立案；

③决定立案的，将有关材料送交调查岗位审查。

④送达立案调查通知书。

**（2）调查岗位职责：**

①根据案件情况，组建调查组，执法人员不得少于两人。与当事人有直接利害关系的应当回避；

②严格调查程序，及时下达询问通知书等法律文书，调查或者检查时要出示执法证件，询问或检查应当制作笔录；

③在收集证据时，原则上采用普遍取证原则，也可视案情采取抽样取证。在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经执决定岗位批准，可以先行登记保存。需要检验、检测的应当送法定机构进行鉴定；

④调查终结后，制作案件调查终结报告，提交合法性审查岗和决定岗位依次审查，无异议后，向有权处理的机关提出处理意见或建议，案情复杂的，应通过召开专家论证会等形式确保意见或建议的合法性和公平性。

⑤立卷归档。要求一案一卷；卷内内容和顺序为：目录、处罚决定书和送达回证、立案材料、证据材料、听证笔录和听证报告、负责人批准意见等。

**（3）合法性审查岗位职责：**

从是否属本执法机关管辖范围、程序是否合法、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、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交司法机关等方面进行审查；提出意见并将合法性审查意见连同调查岗位执法人员的意见书等有关材料，交由调查岗位执法人员呈报决定岗位批准。

**（4）决定岗位职责：**

①决定是否立案；

②审查决定是否向上级有权处理机关报送案件调查终结报告、合法性审查意见等法律文书。

（四）对冒用律师名义从事法律服务业务的处罚

**岗位职责：**

**（1）立案岗位职责：**

①发现有违法行为应当依法给予行政处罚的，填写立案审批表，经实施机构负责人签字后报决定岗位批准；

②决定岗位根据情况决定是否立案；

③决定立案的，将有关材料送交调查岗位审查；

④送达行政处罚决定书。

**（2）调查岗位职责：**

①根据案件情况，组建调查组，执法人员不得少于两人。与当事人有直接利害关系的应当回避；

②严格调查程序，及时下达询问通知书等法律文书，调查或者检查时要出示执法证件，询问或检查应当制作笔录；

③在收集证据时，原则上采用普遍取证原则，也可视案情采取抽样取证。在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经执决定岗位批准，可以先行登记保存。需要检验、检测的应当送法定机构进行鉴定；

④调查终结后，制作案件调查终结报告，提交合法性审查岗和决定岗位依次审查，无异议后，制作《行政处罚事先告知书》，将拟作出行政处罚决定的事实、理由及依据，告知当事人，同时，还应当告知当事人依法享有的权利。案情复杂的，应通过召开专家论证会等形式确保意见或建议的合法性和公平性。

⑤调查期间，充分听取当事人的意见，不因当事人的申辩而加重处罚，及时告知当事人享有听证的权利；

⑥严格落实听证论证制度，依法组织听证论证程序，切实保障当事人的合法权利；

⑦制作拟作出行政处罚的决定书（意见书），属重大行政处罚的将决定书及所有材料移送审核岗位审核；

⑧依次审查无异议后，制作行政处罚决定书；

⑩立卷归档。（要求一案一卷；卷内内容和顺序为：目录、处罚决定书和送达回证、立案材料、证据材料、听证笔录和听证报告、负责人批准意见等）。

**（3）合法性审查岗位职责：**

A.不需要听证或相对人没有提出听证申请的案件审查：

①从是否属本执法机关管辖范围、程序是否合法、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、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交司法机关等方面进行审查；

②提出意见并将合法性审查意见连同调查岗位执法人员的意见书等有关材料，交由调查岗位执法人员呈报决定岗位批准。

B．听证：

①作出较大数额罚款，没收较大数额违法所得，以及其他较重的行政处罚和法律、法规、规章规定的其他情形需要听证的，应当组织听证；

②听证主持人和记录员与当事人有利害关系的，应当回避；

③应当在举行听证的7日前，通知当事人及有关人员听证的时间、地点；

④举行听证听取各方意见，对证据进行质证；

⑤听证笔录要求由当事人或其代理人、案件调查人员、听证主持人、听证记录人签字或盖章，听证结束后，应当制作听证报告；

⑥将听证笔录、听证报告和合法性审查意见连同调查岗位执法人员的意见书等有关材料，交由调查岗位执法人员呈报决定岗位批准。

**（4）决定岗位职责：**

①决定是否立案；

②审查案件调查终结报告、合法性审查意见和行政审查决定书（草案），决定是否给予行政处罚。

③对决定给予行政处罚的，交调查岗位制作《行政处罚决定书》。

二、行政给付

对人民调解员因从事工作致伤致残、牺牲的救助、抚恤给付

**岗位职责：**

**（1）受理岗位职责：**

①申请材料符合标准的，必须即时受理；

②申请依法不属于本部门职权范围内的，应当即时告知申请人向有关行政机关申请，并出具不予受理通知书；

③申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当填写行政确认补正材料通知书，将需要补齐补正材料的全部内容、应当当场或者在7个工作日内告知申请人，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；

④送达行政给付决定书和其他法律文书；

⑤办理期限为7天。

**（2）审查岗位职责：**

①对申请材料进行审查；

②对申请材料的实质内容进行核实或调查，需执法人员现场核实或调查的，执法人员不得少于2人，且需填写相应的核实调查表；

③公示或委托申报机构对拟批准享受行政给付的对象进行公示；

④起草予以或不予以行政给付的决定书，拟予以行政给付的，还应编写行政给付方案；

⑤拟写初步审查意见，报审核人员审核；

⑥立卷归档（要求一案一卷）；

⑦办理期限为7天。

**（3）审核岗位职责：**

①按照规定的条件和标准对审查人提出的初步审查意见和行政给付方案进行审核；

②审核是否属于本部门职权范围、适用法律是否正确、申请材料是否完整和符合法定形式、程序是否合法等，并提出审核意见，报决定岗位批准；

③办理期限为3天。

**（4）决定岗位职责：**

①按审定标准进行审定；

②签署予以或不予以行政给付的审定意见。重大事项需要集体讨论的，应当由本部门领导集体讨论决定，由执法部门主要负责人签署意见；

③办理期限为3天。

三、行政检查

（一）对基层法律服务执业机构、人员执业的检查

**岗位职责：**

（1）要建立健全监督检查制度，切实履行法律、法规和规章赋予的职责，加强法定职权范围内行政监管职能。要按照总体工作部署与“双随机、一公开”、“互联网+监管”等工作相结合，在年初制定监督检查计划；根据实际情况需要，可以经单位主要负责人同意临时提出监督检查计划。

（2）根据行政检查计划，认真组织人员制定方案，切实落实监督检查，对行政相对人的活动实施差异化、精准化监督检查。执法人员必须持行政执法证实施监督检查。监督检查分为对材料的监督检查和现场监督检查。

（3）强化投诉、举报制度，公布投诉举报电话和信箱，依法受理、及时处理投诉举报事项，及时向投诉人、举报人反馈处理结果。

（4）对监督检查中发现的违法情形，依法予以处理。对于情节较轻、无需处罚的违规违法行为，责令限期整改，并定期复查；对于违法行为依法给予行政处罚；触犯刑事法律的，移交司法机关处理。

（5）监督检查结束后，要撰写监督检查报告，做好总结归档工作。

（二）对法治宣传教育规划实施的检查

**岗位职责：**

（1）要建立健全监督检查制度，切实履行法律、法规和规章赋予的职责，加强法定职权范围内行政监管职能。要按照总体工作部署与“双随机、一公开”、“互联网+监管”等工作相结合，在年初制定监督检查计划；根据实际情况需要，可以经单位主要负责人同意临时提出监督检查计划。

（2）根据行政检查计划，认真组织人员制定方案，切实落实监督检查，对行政相对人的活动实施差异化、精准化监督检查。执法人员必须持行政执法证实施监督检查。监督检查分为对材料的监督检查和现场监督检查。

（3）强化投诉、举报制度，公布投诉举报电话和信箱，依法受理、及时处理投诉举报事项，及时向投诉人、举报人反馈处理结果。

（4）对监督检查中发现的违法情形，依法予以处理。对于情节较轻、无需处罚的违规违法行为，责令限期整改，并定期复查；对于违法行为依法给予行政处罚；触犯刑事法律的，移交司法机关处理。

（5）监督检查结束后，要撰写监督检查报告，做好总结归档工作。

（三）对律师、律师事务所进行监督

**岗位职责：**

（1）要建立健全监督检查制度，切实履行法律、法规和规章赋予的职责，加强法定职权范围内行政监管职能。要按照总体工作部署与“双随机、一公开”、“互联网+监管”等工作相结合，在年初制定监督检查计划；根据实际情况需要，可以经单位主要负责人同意临时提出监督检查计划。

（2）根据行政检查计划，认真组织人员制定方案，切实落实监督检查，对行政相对人的活动实施差异化、精准化监督检查。执法人员必须持行政执法证实施监督检查。监督检查分为对材料的监督检查和现场监督检查。

（3）强化投诉、举报制度，公布投诉举报电话和信箱，依法受理、及时处理投诉举报事项，及时向投诉人、举报人反馈处理结果。

（4）对监督检查中发现的违法情形，依法予以处理。对于情节较轻、无需处罚的违规违法行为，责令限期整改，并定期复查；对于违法行为依法给予行政处罚；触犯刑事法律的，移交司法机关处理。

（5）监督检查结束后，要撰写监督检查报告，做好总结归档工作。

（四）对公证员、公证机构及公证协会进行监督

**岗位职责：**

（1）要建立健全监督检查制度，切实履行法律、法规和规章赋予的职责，加强法定职权范围内行政监管职能。要按照总体工作部署与“双随机、一公开”、“互联网+监管”等工作相结合，在年初制定监督检查计划；根据实际情况需要，可以经单位主要负责人同意临时提出监督检查计划。

（2）根据行政检查计划，认真组织人员制定方案，切实落实监督检查，对行政相对人的活动实施差异化、精准化监督检查。执法人员必须持行政执法证实施监督检查。监督检查分为对材料的监督检查和现场监督检查。

（3）强化投诉、举报制度，公布投诉举报电话和信箱，依法受理、及时处理投诉举报事项，及时向投诉人、举报人反馈处理结果。

（4）对监督检查中发现的违法情形，依法予以处理。对于情节较轻、无需处罚的违规违法行为，责令限期整改，并定期复查；对于违法行为依法给予行政处罚；触犯刑事法律的，移交司法机关处理。

（5）监督检查结束后，要撰写监督检查报告，做好总结归档工作。

三、其他行政执法行为

（一）对律师事务所的年度检查考核

**3．岗位职责：**

（1）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；

（2）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或5日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；

（3）申请事项属于本部门职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交全部补正申请材料的，应当受理；

（4）对申请材料进行审查，需要对申请材料的实质内容进行核实的，执法人员不得少于两名。

（5）根据申请材料作出年度考核初审意见，经实施机构负责人签字后送上级主管部门审核；

（6）办理时限为30天。

（二）对基层法律服务执业机构、人员的年度考核

**岗位职责：**

（1）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；

（2）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或5日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；

（3）申请事项属于本部门职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交全部补正申请材料的，应当受理；

（4）对申请材料进行审查，需要对申请材料的实质内容进行核实的，执法人员不得少于两名。

（5）根据申请材料作出年度考核初审意见，经实施机构负责人签字后送上级主管部门审核；

（6）办理时限为30天。

（三）对基层法律服务所变更、注销的审核、备案

**岗位职责：**

（1）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；

（2）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或5日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；

（3）申请事项属于本部门职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交全部补正申请材料的，应当受理；

（4）对申请材料进行审查，需要对申请材料的实质内容进行核实的，执法人员不得少于两名。

（5）根据申请材料作出初审意见，经实施机构负责人签字后送上级主管部门审核；

（6）办理时限为30天。