

平顶山市司法局

平顶山市司法局关于调整行政执法权责清单 岗责清单与行政职权运行流程图的通知

各县（市、区）司法局，局直各单位，局机关各科室：

为进一步明确执法责任、规范执法行为、加强执法监督，根据《河南省法治政府建设领导小组办公室关于印发〈河南省行政执法责任制示范点创建标准（修订版）〉的通知》（豫法政办〔2020〕7号）和《平顶山市法治政府建设领导小组办公室关于开展第一批行政执法责任制示范点创建工作的通知》（平法政办〔2020〕10号）等有关文件要求，结合《平顶山市司法局职能配置、内设机构和人员编制规定》，依据相关法律、法规、规章的立改废释，对相关科室行政执法权责清单、岗责清单与行政职权运行流程图进行了全面彻底梳理。经研究论证、征求意见等程序，共梳理行政职权事项20项（其中，行政许可1项、行政处罚8项、行政强制1项，行政检查2项、其它行政职权8项），现将调整后的行政执法权责清单、岗责清单、行政职权运行流程图予以公布。

各单位、各部门要严格按照公布的清单内容行使职权，不得在清单之外行使或变相行使直接面对公民、法人和其他

组织的行政职权；要进一步简化优化办事流程，提高办事效率和服务质量，不断推动全市司法行政系统行政执法工作规范高效运行。各相关科室若在行政执法过程中发现有需要调整的事项，请及时将变更后的清单报局政治部。

联系人：董滢群 联系电话：7090688

邮箱：pdsssfjzzb@163.com。

- 附件：1. 平顶山市司法局行政执法权责清单
2. 平顶山市司法局行政执法岗责清单
3. 平顶山市司法局行政职权运行流程图



平顶山市司法局行政执法岗位职责清单

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
<p style="text-align: center;">律师公证和仲裁管理科</p>	<p>负责全市律师事务所设立初审和律师执业审批初审及相关管理工作。指导监督全市企事业单位、村(居)法律顾问工作。指导监督公职律师、公司律师、基层法律服务工作。负责港澳台律师事务所驻市内机构的监督管理工作，负责港澳律师担任市内律师事务所法律顾问的申报工作。负责全市公证机构的申报、公证员任命及免职的申报和公证员执业证申领工作。监督管理全市公证机构和公证员执业活动。负责市仲裁机构登记上报管理工作。</p>	<p>行政许可</p>	<p>1. 受理岗：市司法局公示依法应当提交的材料；指导县（市、区）司法局对当事人提交的申请材料进行初审，一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。</p>
			<p>2. 审查岗：审查申请人提交的各县（市、区）司法局初审通过的材料，材料审核按照《基层法律服务工作者管理办法》（司法部令第60号）要求进行。</p>
			<p>3. 决定岗：根据审核情况，对符合执业条件的申请人，作出行政许可决定，并上报省司法厅备案，对不符合执业条件的申请人，不予许可，并告知当事人。</p>
			<p>4. 送达岗：《行政许可决定书》或《不予行政许可决定书》作出后，按照规定送达申请人；信息公开。</p>
			<p>5. 事后监管岗：加强监督检查，对取得许可的基层法律服务工作者的执业行为进行监管，发现问题，及时督促其改正或者进行行政处罚。</p>

<p>律师公证和仲裁管理科</p>	<p>负责全市律师事务所设立初审和律师执业审批初审及相关管理工作。指导监督全市企事业单位、村(居)法律顾问工作。指导监督公职律师、公司律师、基层法律服务工作。负责港澳台律师事务所驻市内机构的监督管理工作，负责港澳律师担任市内律师事务所法律顾问的申报工作。负责全市公证机构的申报、公证员任命及免职的申报和公证员执业证申领工作。监督管理全市公证机构和公证员执业活动。负责市仲裁机构登记上报管理工作。</p>	<p>行政处罚</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 立案岗：对检查中发现、接到举报投诉或有关部门移送的此类违法案件予以审查，决定是否立案。 2. 调查岗：对立案的案件，案件承办人员及时、全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据，查明事实，必要时可进行现场检查。与当事人有直接利害关系的应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证应出示执法证件；允许当事人辩解陈述。 3. 审查岗：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。 4. 告知岗：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。 5. 决定岗：依法需要给予行政处罚的，应制作《行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。 6. 送达岗：行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，市司法局应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。 7. 执行岗：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。
-------------------	---	-------------	--

<p>律师公证和仲裁管理科</p>	<p>负责全市律师事务所设立初审和律师执业审批初审及相关管理工作。指导监督全市企事业单位、村(居)法律顾问工作。指导监督公职律师、公司律师、基层法律服务工作。负责港澳台律师事务所驻市内机构的监督管理工作，负责港澳律师担任市内律师事务所法律顾问的申报工作。负责全市公证机构的申报、公证员任命及免职的申报和公证员执业证申领工作。监督管理全市公证机构和公证员执业活动。负责市仲裁机构登记上报管理工作。</p>	<p>行政强制</p>	<p>1. 催告岗：依法作出金钱给付义务的行政决定，当事人逾期不履行的，加处罚款超过三十日，以下达整改通知书等方式履行告知义务，催告相对人履行义务，告知当事人依法享有的陈述权和申辩权。</p>
			<p>2. 决定岗：核实违法事实，充分听取当事人的陈述。对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录、复核。依法作出决定。</p>
			<p>3. 执行岗：具有行政强制执行权的行政机关可以强制执行。没有行政强制执行权的行政机关依法申请人民法院强制执行。</p>
			<p>4. 事后监管岗：通过现场检查或日常监管等符合法律法规规章规定的手段加强事后监管，防止类似违法行为发生。</p>

<p>律师公证和仲裁管理科</p>	<p>负责全市律师事务所设立初审和律师执业审批初审及相关管理工作。指导监督全市企事业单位、村(居)法律顾问工作。指导监督公职律师、公司律师、基层法律服务工作。负责港澳台律师事务所驻市内机构的监督管理工作，负责港澳律师担任市内律师事务所法律顾问的申报工作。负责全市公证机构的申报、公证员任命及免职的申报和公证员执业证申领工作。监督管理全市公证机构和公证员执业活动。负责市仲裁机构登记上报管理工作。</p>	<p>行政检查</p>	<p>1. 受理岗：对检查中发现、接到举报投诉或经有关部门移送此类违法事实予以受理。</p>
			<p>2. 审查岗：对公证机构、公证员提交的材料进行审查，提出审查意见；核实社会举报材料，并书面告知申请人。</p>
			<p>3. 决定岗：对检查中发现确实存在问题的，限期整改。</p>
			<p>4. 送达岗：在作出决定后 5 个工作日内送达相关人员。</p>

<p>律师公证和仲裁管理科</p>	<p>负责全市律师事务所设立初审和律师执业审批初审及相关管理工作。指导监督全市企事业单位、村(居)法律顾问工作。指导监督公职律师、公司律师、基层法律服务工作。负责港澳台律师事务所驻市内机构的监督管理工作，负责港澳律师担任市内律师事务所法律顾问的申报工作。负责全市公证机构的申报、公证员任命及免职的申报和公证员执业证申领工作。监督管理全市公证机构和公证员执业活动。负责市仲裁机构登记上报管理工作。</p>	<p>其他职权（律师事务所（分所）设立审查；律师执业申请审查）</p>	<p>1. 受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。</p>
			<p>2. 审查岗：审核材料；根据需要征求有关部门意见。</p>
			<p>3. 决定岗：出具审查意见。</p>
			<p>4. 送达岗：送达省司法厅。</p>

<p>律师公证和仲裁管理科</p>	<p>负责全市律师事务所设立初审和律师执业审批初审及相关管理工作。指导监督全市企事业单位、村(居)法律顾问工作。指导监督公职律师、公司律师、基层法律服务工作。负责港澳台律师事務所驻市内机构的监督管理工作，负责港澳律师担任市内律师事务所法律顾问的申报工作。负责全市公证机构的申报、公证员任命及免职的申报和公证员执业证申领工作。监督管理全市公证机构和公证员执业活动。负责市仲裁机构登记上报管理工作。</p>	<p>其他职权（公证员（一般任职）申请审查）</p>	<p>1. 受理岗：依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。</p>
			<p>2. 审查岗：依据《中华人民共和国公证法》第三章第十八条、《公证员执业管理办法》第七条之规定进行审查。提出受理或不予受理意见。</p>
			<p>3. 决定岗：依据《中华人民共和国公证法》第三章第十八条、《公证员执业管理办法》第七条之规定进行审查。提出受理或不予受理意见。</p>
			<p>4. 送达岗：将省司法厅制作的文书送达；按规定送达当事人；信息公开。</p>
			<p>5. 事后监管岗：按规定时间换证。</p>

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
<p>人民参与促进法治和司法鉴定管理科</p>	<p>负责拟订保障人民群众参与、促进、监督法治建设的制度措施。指导人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作。指导监督全市人民陪审员选任管理工作。负责市人民检察院人民监督员队伍选任管理工作。负责全市司法鉴定机构和司法鉴定人登记管理工作，编制全市司法鉴定机构和司法鉴定人名册并公告。负责市级司法鉴定机构遴选和管理工作。负责全市面向社会的司法鉴定机构资质管理评估、司法鉴定质量评估以及司法鉴定人诚信等级评估相关工作。</p>	<p>行政检查</p>	<p>1. 制定方案责任：科学制定检查计划。根据司法鉴定机构和司法鉴定人实际情况，采取抽查、突击、专项检查、交叉检查、年度检查等检查方式。</p>
			<p>2. 现场检查岗：组成检查组，到被检查单位查阅档案并深入鉴定机构进行现场检查，现场形成检查意见和整改建议，并填写检查意见反馈表。</p>
			<p>3. 督促整改岗：督促有关单位对所查处问题限期整改，并及时上报整改报告，逾期不整改的将进行通报。</p>
			<p>4. 事后监管岗：接到整改报告后，对整改情况进行抽查，并将整改事项列入日常检查内容，杜绝类似问题重复发生。</p>

<p>人民参与促进法治和司法鉴定管理科</p>	<p>负责拟订保障人民群众参与、促进、监督法治建设的制度措施。指导人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作。指导监督全市人民陪审员选任管理工作。负责市人民检察院人民监督员队伍选任管理工作。负责全市司法鉴定机构和司法鉴定人登记管理工作，编制全市司法鉴定机构和司法鉴定人名册并公告。负责市级司法鉴定机构遴选和管理工作。负责全市面向社会的司法鉴定机构资质管理评估、司法鉴定质量评估以及司法鉴定人诚信等级评估相关工作。</p>	<p>其他职权（司法鉴定机构资质管理评估和司法鉴定质量评估）</p>	<p>1. 制定方案责任：根据省司法厅统一部署和我市实际情况制定司法鉴定机构资质管理评估和司法鉴定质量管理评估工作实施方案。</p>
			<p>2. 受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。</p>
			<p>3. 审查岗：审核材料；根据需要征求有关部门意见；组织专家评审；提出初审意见。</p>
			<p>4. 决定岗：作出决定；按时办结；法定告知。</p>
			<p>5. 送达岗：制作送达文书并送达。</p>
			<p>6. 事后监管岗：对于司法鉴定机构资质管理评估和司法鉴定质量管理评估工作情况进行日常监督；及时处理反馈信息。</p>

<p>人民参与促进法治和司法鉴定管理科</p>	<p>负责拟订保障人民群众参与、促进、监督法治建设的制度措施。指导人民团体、群众自治组织和社会组织参与、支持法治社会建设工作。指导监督全市人民陪审员选任管理工作。负责市人民检察院人民监督员队伍选任管理工作。负责全市司法鉴定机构和司法鉴定人登记管理工作，编制全市司法鉴定机构和司法鉴定人名册并公告。负责市级司法鉴定机构遴选和管理工作。负责全市面向社会的司法鉴定机构资质管理评估、司法鉴定质量评估以及司法鉴定人诚信等级评估相关工作。</p>	<p>其他职权（司法鉴定机构和司法鉴定人登记事项的审查、上报）</p>	<p>1. 受理岗：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。对于不满足条件的，做出不予受理的决定。</p>
			<p>2. 审查岗：按照《司法鉴定机构登记管理办法》《司法鉴定人登记管理办法》及其他法律法规规章文件的要求进行审查, 提出审查意见。</p>
			<p>3. 决定岗：做出决定，报送省司法厅。</p>
			<p>4. 送达岗：将省司法厅颁发的执业许可证和司法鉴定人执业证送达给申请人。</p>
			<p>5. 事后监管岗：监督司法鉴定机构和司法鉴定人在本行政区域内依法执业。</p>

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
法律援助 工作科	指导监督全市法律援助工作,承担市级法律援助相关管理工作。指导全市社会组织、法律援助志愿者开展法律援助工作。对不履行法律援助义务的律师事务所和律师提出行政处罚建议。负责公共法律服务体系的规划和公共法律服务平台的日常管理工作。	行政处罚	1. 受理岗: 法律援助工作科对检查中发现、群众举报投诉或经有关部门移送的此类违法案件予以审查; 经市司法局负责人批准, 决定是否立案。
			2. 调查岗: 法律援助工作科指定专人调查取证; 执法人员不得少于两人; 调查取证时应出示执法证件; 依法需要听证的, 告知当事人听证权; 允许当事人陈述申辩; 形成调查终结报告。
			3. 审查岗: 法律援助工作科对案件违法事实、证据、调查取证、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述理由等进行法制审核, 提出处理意见。
			4. 告知岗: 在作出行政处罚决定前, 书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容, 以及当事人享有的陈述权、申辩权、听证权等。
			5. 决定岗: 依法需要给予行政处罚的, 经市司法局负责人批准, 制作《行政处罚决定书》, 载明违法事实和证据、处罚依据和内容、权利救济途径和期限等内容。
			6. 送达岗: 7 日内, 法律援助工作科依法将行政处罚决定书送达当事人。
			7. 执行岗: 监督当事人在法定期限内履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼, 又不履行的, 可申请人民法院强制执行。

法律援助 工作科	指导监督全市法律援助工作,承担市级法律援助相关管理工作。指导全市社会组织、法律援助志愿者开展法律援助工作。对不履行法律援助义务的律师事务所和律师提出行政处罚建议。负责公共法律服务体系的规划和公共法律服务平台的日常管理工作。	行政强制	1. 催告岗: 依法作出金钱给付义务的行政决定, 当事人逾期不履行的, 加处罚款超过三十日, 以下达整改通知书等方式履行告知义务, 催告相对人履行义务, 告知当事人依法享有的陈述权和申辩权。
			2. 决定岗: 核实违法事实, 充分听取当事人的陈述。对当事人提出的事实、理由和证据, 应当进行记录、复核。依法作出决定。
			3. 执行岗: 具有行政强制执行权的行政机关可以强制执行。没有行政强制执行权的行政机关依法申请人民法院强制执行。
			4. 事后监管岗: 通过现场检查或日常监管等符合法律法规规章规定的手段加强事后监管, 防止类似违法行为发生。

科室名称	科室职责	职责类别	岗位职责
<p>法律职业资格管理与行政审批服务科</p>	<p>负责全市国家统一法律职业资格考试组织实施工作,组织全市申请授予国家统一法律职业资格的审核报批工作。负责全市取得法律职业资格人员的日常管理和入职前培训工作。负责司法行政审批事项的综合服务工作。</p>	<p>其他职权（申请授予法律职业资格初审）</p>	<p>1. 受理岗：依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。</p>
			<p>2. 审查岗：依据《法律职业资格证书管理办法》（中华人民共和国司法部令第74号）第五、六、七、八条之规定进行审查。提出受理或不予受理意见。</p>
			<p>3. 决定岗：依据《法律职业资格证书管理办法》（中华人民共和国司法部令第74号）第八条之规定进行审查，作出受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）决定。</p>
			<p>4. 送达岗：将制作的文书送达；按规定送达当事人；信息公开。</p>
			<p>5. 事后监管岗：对法律职业资格证书实行首次备案登记。</p>

<p>法律职业资格 管理与行政审 批服务科</p>	<p>负责全市国家统一法律职业资格考试组织实施工作,组织全市申请授予国家统一法律职业资格的审核报批工作。负责全市取得法律职业资格人员的日常管理和入职前培训工作。负责司法行政审批事项的综合服务工作。</p>	<p>其他职权（国家统一法律职业资格考试违纪行为处理）</p>	<p>1. 受理岗：接收整理记录违纪事实的相关材料，固定相关证据。</p>
			<p>2. 审查岗：调查相关事实，核实相关证据，提出处理意见。</p>
			<p>3. 决定岗：《国家统一法律职业资格考试违纪行为处理办法》（中华人民共和国司法部令第141号）第五、六、七、十一、十二条之规定进行审查，作出相应决定。</p>
			<p>4. 送达岗：将制作的文书送达；按规定送达当事人；信息公开。</p>
			<p>5. 事后监管岗：根据处理决定的内容，实时跟进，了解掌握情况，及时采取应对措施。</p>