部门职责清单

**部门名称：安新县人民政府办公室**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **主 要 职 责** | **具体工作事项** | **责任处室** | **备 注** |
| 1 | 调查研究依法行政和政府法制建设中出现的新情况、新问题，提出推进依法行政工作建议，在县政府全面推进依法行政中，发挥统筹规划、综合协调、督促指导、政策研究和情况交流作用。 | 全县全面推进依法行政工作组织协调 | 法制办 |  |
| 政府法制建设综合调研 |  |
| 2 | 负责对县政府政策措施、规范性文件的合法性审查、备案和县政府部门、乡镇政府规范性文件的备案审查。 | 县政府重大行政决策合法性审查 | 法制办 |  |
| 县政府及县政府办公室拟发规范性文件的前置合法性审查 |  |
| 县政府拟签订合同、协议的合法性审查 |  |
| 办理县政府及县政府办公室印发规范性文件上报县人大常委会和市政府的备案 |  |
| 对县政府部门、乡镇政府报送备案的规范性文件的备案审查 |  |
| 全县规范性文件备案审查情况统计和监督检查 |  |
| 3 | 负责行政执法人员的资格审查和公共法律知识培训工作；行政执法证件、行政执法监督检查证件的发放、年检、备案；负责行政执法监督工作；负责行政罚没许可证的审核制作发放、备案工作。 | 县行政执法人员的资格审查 | 法制办 |  |
| 县行政执法人员的公共法律知识培训 |  |
| 行政执法证件的发放、备案 |  |
| 行政执法证件、行政执法监督检查证件的年检 |  |
| 行政执法监督工作 |  |
| 行政罚没许可证的审核、制作发放、备案工作 |  |
| 4 | 依法承办县政府管辖的行政复议案件；受县政府法定代表人委托，办理行政诉讼案件的应诉事项；受政府法定代表人委托，办理以县政府为被申请人的行政复议答复事项。 | 办理县政府管辖的行政复议案件 | 法制办 |  |
| 受县政府法定代表人委托办理以县政府为被告的行政诉讼案件的应诉事项 |  |
| 受县政府法定代表人委托办理以县政府为被申请人的行政复议答复事项 |  |
| 负责行政复议案件办理过程中的行政调解工作 |  |
| 负责行政复议决定书网上公开工作 |  |
| 5 | 负责组织清理县政府及县政府办公室印发的规范性文件的清理工作。指导县政府工作部门、乡镇政府印发的规范性文件的清理工作。 | 组织协调规范性文件清理 | 法制办 |  |
| 6 | 开展政府法制工作研究和宣传，协助落实县政府领导干部学法制度。 | 政府法制理论和政府法制工作研究 | 法制办 |  |
| 政府法制工作宣传 |  |
| 落实县政府领导干部学法制度 |  |
| 推进县政府工作部门、乡镇政府领导干部学法制度建设 |  |
| 7 | 承办上级交办的法律、法规、规章、文件草案征求意见工作。 | 办理上级交办的法律、法规、规章、文件草案征求意见答复 | 法制办 |  |
| 8 | 负责对各乡镇、县直部门档案业务指导工作；负责档案行政执法和档案法律法规执行情况的监督检查工作；负责馆藏档案资料的科学保管、接收、整理、统计、著录、编目、借阅工作。 | 负责对各乡镇、县直部门档案业务指导工作。负责档案行政执法和档案法律法规执行情况的监督检查工作。 | 档案局 | 由事业单位承担 |
| 负责馆馆藏档案资料的科学保管、接收、整理、统计、著录、编目、借阅工作。 | 由事业单位承担 |
| 9 | 负责贯彻执行上级金融工作的方针、政策，督促落实县委、县政府有关金融、保险等工作的决定和部署 | 执行上级金融工作的方针、政策，督促落实县委、县政府有关金融、保险等工作的决定和部署 | 金融办 |  |
| 10 | 负责全县金融工作沟通协调机制，建立与金融、财政、企业等监管机构的协调沟通与联系；研究规范本县金融服务工作，参与研究全县政府性投资重大项目的融资方案，参与贷款担保公司的组建，并协调、指导贷款担保公司的发展，并加强其增资、扩股、扩大经营规模，增加担保能力，推动担保服务体系建设。 | 建立与金融、财政、企业等监管机构的协调沟通与联系。 | 金融办 |  |
| 研究规范本县金融服务工作，参与研究全县政府性投资重大项目的融资方案，参与贷款担保公司的组建，并协调、指导贷款担保公司的发展。 |  |
| 加强其增资、扩股、扩大经营规模，增加担保能力，推动担保服务体系建设。 |  |
| 11 | 协调金融部门通过担保公司为全县基础设施建设、支农、创业促就业、中小企业等向银行申请担保贷款，并对担保基金及贷款资金其进行管理和监督。 | 对担保基金及贷款资金其进行管理和监督。 | 金融办 |  |
| 协调金融部门通过担保公司为全县基础设施建设、支农、创业促就业、中小企业等向银行申请担保贷款。 |  |
| 12 | 协调金融机构加大对全县重点项目建设、“三农”服务、中小企业、小额担保、再就业等一系列贷款的扶持力度； | 协调金融机构加大对全县重点项目建设、“三农”服务、中小企业、小额担保、再就业等一系列贷款的扶持力度； | 金融办 |  |
| 13 | 承办县政府交办的其他事项 |  |  |  |

公共服务事项清单

部门名称：安新县人民政府办公室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务事项** | **主要内容** | **承办机构** | **联系电话** |
| 1 | 档案利用服务 | 馆藏档案的咨询、查阅、检索、摘录、复制 | 档案局 | 5352321 |
| 2 | 政府信息公开利用服务 | 县政府公开信息的咨询、查阅、检索、摘录、复制 | 档案局 | 5352321 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

事中事后监督管理制度

**对县政府所属部门、乡镇政府制定的规范性文件的监督管理**

**单位：安新县人民政府办公室**

一、监督检查对象

县政府所属部门、乡镇政府制定的规范性文件。

二、监督检查内容

（一）是否超越制定机关的法定职权或者法律、法规、规章的授权范围；

（二）是否与法律、法规、规章相抵触；

（三）是否违反《河北省规范性文件制定规定》第七条的规定；

（四）是否符合规范性文件制定程序；

（五）其他需要监督检查的内容。

三、监督检查方式及程序

通过调阅、抽查制定机关的发文登记簿和有关文件的方式，对规范性文件报送审查和备案情况进行监督检查。

（一）监督检查可以采取自查、互查、抽查的方式进行，或者以上几种方式结合进行。

（二）根据需要组织开展专项监督检查工作，原则上每年一到两次。县政府法制办公室根据上级部署或者工作需要，组织开展本行政区内的规范性文件监督检查工作。

（三）监督检查调阅有关文件材料、实施现场检查。受查单位及其有关人员应当予以协助和配合，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、阻挠或者拒绝监督检查。

（四）监督检查工作结束后，应对监督检查情况进行总结，对存在的普遍性、倾向性问题提出整改意见，通报受查单位检查纠正，受查单位应当报告检查纠正情况。

四、监督检查措施和处理

规范性文件制定机关有下列情形之一的，由政府法制机构责令改正，给予通报批评，可以提请本级人民政府纠正或者撤销该规范性文件，并在政府网站上公告；情节严重的依法追究责任：

（一）未按规定报送合法性审查和备案的；

（二）未按审查意见修改的；

（三）未按规定向社会公布的。