

# 行唐县司法局职责任务清单

填报单位：行唐县司法局

序号	内设机构名称	对应部门“三定”规定主要职责及内设机构具体职责	序号	内设机构细化分解工作任务	备注
1	县委 依法治县办 秘书股	负责处理县委依法治县办日常事务。承担全面依法治县重大问题的政策研究。组织协调有关方面提出全面依法治县中长期规划建议，负责有关重大决策部署督察工作；承担统筹推进行唐县法治政府建设的责任；承办全面依法治县理论和实践调查研究工作，提出政策建议；承办全面依法治县工作规划建议的协调工作；研究提出建设法治政府、推进依法行政的意见和措施；负责全面依法治县重大决策部署和政策措施的督促检查工作；负责拟定县委全面依法治县办年度督察工作计划，组织开展重点工作督察，提出督察	1	贯彻落实中央、省委、市委和县委关于法治建设决策部署，统筹做好县委全面依法治县委员会办公室日常工作。	
			2	组织召开有关依法治县工作方面的会议。	
			3	谋划制定依法治县委员会年度工作要点。	
			4	根据县委领导指示批示要求和有关工作部署，起草依法治县委员会、办公室各类文件。	
			5	协调推动立法、执法、司法、守法普法各领域法治建设工作。	
			6	组织开展全县各级各部门党政主要负责人年度述法报告工作。	
			7	配合县委政法委做好年度法治建设考核有关工作。	
			8	督促指导县直各部门推动开展法治建设各项工作。	
			9	代县政府起草行唐县法治政府建设年度工作要点。	
			10	代县政府起草行唐县法治政府建设情况报告。提请县政府向县委和县人大常委会和市政府报	

		<p>意见、问责建议；负责各乡镇（开发区），政府各部门规范性文件备案审查工作；负责规范性文件备案审查；组织开展规范性文件清理工作；承办以县政府或县政府办公室名义印发的规范性文件审核工作；负责对县政府政策措施、规范性文件和合同协议的合法性审核工作；承办县政府交办的涉法事务；承办县委、县政府交办的涉法事务；承办县政府重大行政决策合法性审查；办理县政府交办的各类合同、协议等涉法事务；承办县司法局规范性文件审查。</p>	<p>告上一年度法治政府建设情况。</p> <p>11 组织参与全国、省级法治政府建设示范创建活动。</p> <p>12 起草拟定法治建设领域发展战略、中长期规划、重大政策。</p> <p>13 负责县政府印发的规范性文件向县人大、市政府备案。</p> <p>14 承办规范性文件合法性审核工作。</p> <p>15 组织开展政府规范性文件清理及相关工作。</p> <p>16 承办县委、县政府交办的涉法事务</p> <p>17 审查政府交办的各类合同、协议等涉法事务</p> <p>18 政府常务会议题会前合法性审查</p> <p>19 一般文件合法性审查</p> <p>20 审查涉及社会公众切身利益的其他重大事项</p>	
2	办公室	<p>负责机关日常工作的协调和督查，负责机关文电、会务、机要、档案、保密和信息化工作。负责物资装备、基本建设、车辆管理、消防安全工作；</p>	<p>1 负责机关日常工作的协调和重点工作督促落实。</p> <p>2 负责各类文件的收发、登记、传阅、处理、保管、归档；局公章保管及按照相关规定使用公章。</p> <p>3 负责涉密文件收发、传阅、保管、复印、借出、清退等工作。</p> <p>4 负责党组会、局长办公会准备工作。</p> <p>5 负责各类文件、材料的归档及档案整理、保管、利用工作。</p>	

			6	负责消防安全管理。严抓检查落实,定期对全局水、电、气、消防设备进行安全隐患排查及维护。	
			7	负责基建、物业管理。及时对局基建设施和环境卫生进行了更新、维护及清洁;定期组织水电工检修局机关线路,上下水管道,消防设备等。	
			8	负责办公用品保障。规范采购流程,做好办公用品的采购和结算,规范办公用品管理和出入库登记,细化了物品摆放。定期盘库,加强登记统计,细化出入库登记。	
			9	负责机关食堂管理。保障局机关干部职工的饮食,加强食堂人员和卫生的日常管理。	
			10	负责公共机构节能工作。每月对水、电等能源消耗情况进行检查和分析。定期对水管、电路进行巡查并检修,减少能源损耗。	
			11	负责车辆保障管理。	
			12	负责对信息化设备系统管理、维护;负责保障信息化会议的召开。	
3	行政执法监督股	负责全县行政执法综合协调工作;指导、监督乡镇和县直各部门行政执法工作,推进严格规范公正文明执法;协调全县行政执法体制改革和行政执法的普遍性重要性问题	1	负责全县行政执法的综合协调工作。	
			2	负责制定行政执法监督各项制度并推动落实。	
			3	负责县政府行政执法监督的具体工作。	
			4	负责协调全县行政执法体制改革和行政执法的普遍性重要性问题。	
			5	负责协调乡镇、县直部门之间在法律、法规、规章实施中的有关争议和问题。	

		题，协调部门之间行政执法中有关争议和问题，负责行政裁决工作；负责行政执法队伍规范化、制度化建设和行政执法人员培训工作；负责县政府职能转变、“放管服”等改革措施的法制协调工作。	6	负责推进县直有关部门的行政裁决工作	
			7	负责行政执法和行政监督相关人员培训和证件管理工作。	
			8	负责县政府职能转变、“放管服”等改革措施的法制协调工作。	
4	行政复议应诉股	1. 依法承办行政复议案件 2. 依法受理行政复议申请，履行《中华人民共和国行政复议法》规定的各项职责；承办由县政府各乡镇（开发区），政府各部门行政行为引起的行政复议案件；负责行政复议案件的统计分析、评价、问题建议和综合等事项；负责司法局行政复议案件办理工作。 1. 受县政府委托，代理行政诉讼案件的应诉。 2. 受县政府委托，代理以县政府为被告的行政诉讼案件应诉工作；监督、指导全县的行政应诉工作；负责行政复议案件的统计分析、评价、	1	依法受理行政复议案件。	
			2	负责接待前来咨询行政复议的群众。	
			3	负责办理行政复议案件。	
			4	根据案情需要，组织听证会。	
			5	制定行政复议意见书、行政复议建议书。	
			6	负责行政复议案件的统计分析、评价、问题建议和综合等事项。	
			7	定期向市局提交行政复议工作状况分析报告。	
			8	定期总结行政复议工作。	
			9	参加出庭应诉答辩。	
			10	撤销、确认违法、责令履行的复议决定案件报请县领导审批。	
			11	监督、指导全县行政应诉工作。	
			12	负责行政应诉案件进行统计分析。	
			13	自接到法院行政应诉通知书后 2 日内，根据被诉行政行为确定应诉承办部门并发送应诉有关文书。涉及两个以上行政应诉承办部门的，提出主办部门、协办部门意见报县政府确定。	

		问题建议和综合等事项；负责司法局行政应诉案件应诉工作。	14	接到行政应诉承办部门报送的材料后，应当对答辩状进行合法性审查，必要时可以组织专家论证。对行政应诉承办部门报送的答辩状审查后，应当及时拟制法定代表人身份证明和授权委托书，督促行政应诉承办部门办理应诉相关手续。	
5	普法办公室	1. 负责拟定全县法治宣传教育规划，组织实施普法宣传工作；负责全县普法依法治理和法治创建工作。 2. 负责拟订全县法治宣传教育规划并组织实施；指导、监督县直各部门、各乡镇(开发区)“谁执法谁普法”普法责任制的落实，推进全民普法工作；指导、监督国家工作人员学法用法工作；指导、监督县直各部门、各乡镇(开发区)各行业普法依法治理和基层法治创建工作；指导社会主义法治文化建设工作	1	负责拟定五年法治宣传教育规划和年度工作要点，并组织实施。	
			2	组织、监督县直部门和各乡镇（开发区）开展习近平法治思想、宪法、民法典和党内法规等法律法规学习宣传工作。	
			3	指导、监督各部门落实“谁执法谁普法”普法责任制度，深入宣传与促进高质量发展密切相关的法律法规、与社会治理现代化密切相关的法律法规宣传工作。	
			4	协调、监督有关部门针对领导干部、青少年、农民等重点对象的特点，开展法治宣传教育。	
			5	指导、监督开展“法律九进”法治宣传和开展“法治九建”示范创建活动。	
			6	指导实施农村（社区）“法律明白人”培养工程。	
			7	负责组织实施公民法治素养提升行动。	
			8	协调、监督在执法、司法和法律服务过程中开展实时普法。	
			9	负责推动社会力量参与普法。	
			10	指导、组织运用新技术新媒体推进智慧普法。	
			11	指导、组织“民主法治示范村（社区）”创建活	

				动。	
			12	负责全县普法规划中期检查和末期验收工作。	
			13	负责开展年度普法考核工作。	
			14	组织召开法治宣传教育工作会议。	
6	基层股	1、负责全县调解工作，负责全县人民陪审员、人民监督员选任管理工作；指导全县司法所建设。  2、指导全县司法所建设工作；指导人民调解、行政调解、行业性专业性调解工作；负责人民监督员、人民陪审员选任管理工作；	1	指导全县司法所基础建设以及规范化建设工作。	对应部门权责清单行政处罚第2项
			2	指导全县人民调解组织、队伍建设工作，指导开展矛盾纠纷排查化解工作。	对应部门权责清单行政处罚第3项
			3	负责全县行政调解工作的组织、协调和推动，指导行政部门建立健全行政调解组织，加强行政调解制度建设。	对应部门权责清单行政检查第2项
			4	指导全县行业性专业性人民调解工作，加强与行业管理部门、社会团体和组织的沟通联系，提高化解行业领域纠纷能力。	对应部门权责清单行政奖励第1项
			5	负责全县人民监督员选任管理工作。	对应部门权责清单行政奖励第2项
			6	负责全县人民陪审员选任管理工作。	对应部门权责清单其他类第2项
			7	负责组织基层法律工作者的管理、年检注册等工作。	对应部门权责清单其他类第3项
7	社区矫正管理股	1.负责全县社区矫正工作；负责刑满释放人员帮教安置工作。 2.负责检查、监督社区矫正法律法规和政策的执行情况，拟订全县社区矫正工作	1	监督检查本行政区域内社区矫正工作，完善工作机制，统筹协调各成员单位依法做好社区矫正工作。	
			2	对本行政区域内设置和撤销社区矫正机构提出意见。	
			3	拟定社区矫正工作发展规划、管理制度，监督	

		发展规划、管理制度并组织实施,负责对社区矫正对象的刑罚执行、管理教育和帮扶工作;指导社区矫正场所建设和管理工作;指导社会力量和志愿者参与社区矫正工作。负责刑满释放人员帮教安置工作。		检查社区矫正法律法规和政策执行情况。	
			4	推动社会力量参与社区矫正工作,指导具有法律、教育、心理、社会工作等专业知识或者实践经验的社会工作者开展社区矫正相关工作。	
			5	指导支持社区矫正机构提高信息化水平,推动“智慧矫正中心”创建工作,逐步运用现代信息技术开展监督管理和教育帮扶。	
			6	对在社区矫正工作中做出突出贡献的组织、个人按照国家有关规定给予表彰、奖励。	
			7	协调推进高素质社区矫正工作队伍建设,开展全县社区矫正工作宣传,推广典型经验。	
			8	监督、指导全县安置帮教政策的执行工作,完善工作机制,协调成员单位推进政策落实。	
			9	指导做好刑满释放人员和解除矫正对象的衔接工作,及时与公安、监所等部门建立沟通机制。	
			10	指导做好安置帮教对象职业技能培训、教育帮扶、困难救助工作。	
			11	指导安置帮教信息化建设和基地建设工	
8	律师工作 管理股(县法律援助中心)	1、负责全县律师服务管理工作。 2、负责律师事务所的设立、注销和律师执业核准、注销的协助申报工作;负责公职律师、公司律师工作;指导、监督党政机关、企事业单位和村居法律顾问工作;指导	1	负责全县律师事务所(分所)设立、变更、注销许可协助上报。	对应部门权责清单行政处罚第4项
			2	负责全县律师执业、变更、注销许可协助上报。	对应部门权责清单行政给付第1项
			3	负责取得国家法律职业资格在台湾居民在行唐县申请律师执业许可协助上报。	对应部门权责清单行政给付第2项
			4	负责香港、澳门永久性居民中的中国居民申请在行唐县从事律师执业许可协助上报。	对应部门权责清单行政检查第1项

		<p>律师行业党建工作。</p> <p>3、承担法律援助义务，为受援人提供法律服务。</p> <p>4、协助局领导落实公共法律服务体系建设工作；</p>	<p>5 负责全县律师执业专项检查或者专项考核，对全县律师事务所的年度检查考核。</p> <p>6 负责全县公职律师、公司律师工作证领取、发放。</p> <p>7 对全县律师事务所、律师进行表彰奖励。</p> <p>8 指导、监督党政机关、企事业单位和村居法律顾问工作。</p> <p>9 指导律师行业党建工作。</p> <p>10 对全县律师进行管理。</p> <p>11 负责受理、审批法律援助申请，指派法律援助案件（事项）。</p> <p>12 负责为法律援助办案人员发放法律援助办案补贴。</p> <p>13 负责指派、监督管理律师参加 12348 公共法律服务热线平台、公共法律服务大厅、法律援助工作站值班工作，接待（接听）解答来访（来电）人员法律咨询。</p> <p>14 负责开展法律援助宣传工作。</p> <p>15 负责组织开展法律援助人员培训、法律援助案件质量评估等工作。</p> <p>16 协助推进全县公共法律服务体系和平台建设工作。</p> <p>17 负责办理县司法局交办的其他工作。</p>	
9	司法鉴定管理股	<p>1、负责全县司法鉴定工作；</p> <p>2、指导、监督、管理司法鉴定机构和鉴定人执业活动；</p>	<p>1 负责司法鉴定机构及其分支机构设立、变更、注销登记审查工作。</p> <p>2 负责司法鉴定人执业、变更、注销登记审查工</p>	<p>对应部门权责清单行政处罚第 1 项</p> <p>对应部门权责清单行政检</p>



		制定司法鉴定发展规划和管理规定；负责司法鉴定人和司法鉴定机构登记初审、申报工作；负责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；负责对司法鉴定机构和司法鉴定人的监督管理、教育培训工作。		作。	查第3项
			3	负责司法鉴定人和司法鉴定机构每年的名册公告登记审查工作。	
			4	负责对司法鉴定机构和司法鉴定人“双随机一公开”执法检查工作。	
			5	负责组织司法鉴定机构每年参加能力验证报名工作。	
			6	负责每月统计司法鉴定工作数据。	
			7	负责司法鉴定机构和司法鉴定人投诉处理工作。	
			8	负责给省厅、市司法局上报每年的司法鉴定工作情况统计表。	
			9	负责对司法鉴定机构和司法鉴定人的教育培训工作。	
			10	负责司法鉴定机构年度考评，对考评不合格的鉴定机构提出整改意见并向市级司法行政机关提出暂缓登记的建议，对考评不合格的鉴定人做出离岗培训的处理建议。	
			11	负责协助省市司法行政机关开展认证认可工作。	
10	政治处	1. 负责机关机构编制、人事管理工作；规划、协调、人才队伍建设相关工作，负责队伍建设；2. 负责司法局思想政治工作、组织工作、干警队伍建设，指导、监督党	1	负责机构、编制、职能管理工作；负责有关人事改革和人事信息公开工作。	
			2	负责工作人员招录、招聘、调配、交流、辞职、退休等工作；负责事业单位人事信息审核工作。	
			3	负责公务员登记和人员统计工作。	
			4	负责组织、协调局领导班子、领导干部综合考	

的建设。负责协调、指导法治人才队伍建设相关工作，负责组织、指导司法干警教育培训工作。负责司法行政系统表扬表彰奖励工作。3. 负责机关的党建、宣传等工作；承担机关党风廉政建设具体工作，协助局党组落实党风廉政建设主体责任，组织开展检查、监督工作。负责局机关纪检监察工作，履行监督职责。

	核、绩效考核、政绩考核指标的落实、总结、考核工作。	
5	负责平时考核、年度考核工作。	
6	负责个人有关事项报告工作。	
7	组织、协调局机关权责清单、职责任务清单、与其他部门的职责边界清单及权力事项办事指南、流程图的编制、动态管理工作。	
8	负责人事档案的收集、甄别、整理、归档和数字档案的制作、管理、使用等工作；负责干部信息系统信息更新工作。	
9	指导全局思想政治理论学习工作。	
10	指导全局抓好意识形态工作责任制落实。	
11	指导全局做好新闻宣传工作。	
12	组织指导全局加强法治人才培训工作。	
13	组织全局有关人员参加政治轮训工作。	
14	组织开展河北省干部网络平台学习和相关工作落实。	
15	负责组织专题民主生活会。	
16	加强指导全局干部的教育管理。	
17	负责开展深入学习和贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、党的上级组织和本组织的决议，充分发挥党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，积极创先争优，团结、组织党内外干部和群众，努力完成本单位所担负的任务。	

		18	负责推进“两学一做”学习教育常态化制度化，组织党员深入学习党的创新理论，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识和党史、新中国史、改革开放史，学习党章党规党纪和国家法律法规。	
		19	负责对党员进行教育、管理、监督和服务，严格党的组织生活，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯。	
		20	对要求入党的积极分子进行教育、培养和考察，做好发展党员工作。	
		21	做好思想政治工作和意识形态工作，推进机关社会主义精神文明建设，培育和践行社会主义核心价值观。	
		22	维护党章和其他党内法规，经常对党员进行遵守纪律的教育。协助党组推进全面从严治党、加强作风建设和组织协调反腐败工作。	