配套制度4：

行政执法责任制评议考核制度

为了落实行政执法责任制，促进依法行政工作的深入开展，制定本制度。

一、评议考核的原则和范围

行政执法责任制的评议考核坚持公开、公正、公平的原则，突出重点，注重实效，奖惩分明。评议考核的范围是指具有行政执法职能的科室。

二、评议考核的时间和方式方法

（一）评议考核主要采取自我评议考核和单位评议考核相结合的方式进行，评议考核的办法采取听取各执法科室关于执法责任制落实情况的汇报，调阅执法文书、核查文件材料、听取有关具体行政执法人员的意见。

（二）每年考核两次，分半年和年终。各执法科室完成自我评议考核，并将自评报告分别于6月底和12月底前报行政执法责任制工作领导小组。

（三）７月上旬和次年１月上旬，行政执法责任制工作领导小组进行全面评议考核，并将考核结果按所得分数分为四个等级：90分以上为优秀，85至89分为良好，80至84分为合格，79分以下为不合格。

三、评议考核的内容和标准

评议考核内容分执法责任制建立健全情况和执法责任制落实情况两个方面，实行百分制。具体内容和标准：

（一）组织领导落实

1、行政执法责任制应纳入重要议事日程，科室负责人分管行政执法责任制工作。定期召开研究部署行政执法工作办公会议并有记录，其他负责人能够支持和配合。（5分）

2、行政执法责任制领导机构健全，工作有部署和检查。有专（兼）职人员，阶段性工作有部署和检查验收。（5分）

（二）行政执法责任制建立和实行

1、制定并实行行政执法责任制实施方案。实施方案制定科学合理，具有操作性。严格按照实施方案办，内容方法步骤符合要求。（5分）

2、理清执法依据，规范执法主体。对本科室执法依据进行登记建档。（5分）

3、依法分解执法职责，量化执法考核目标。职责分解清晰，量化目标准确：

执法内容（2分）

执法范围（2分）

执法种类（2分）

执法权限（2分）

执法责任（2分）

4、规范执法程序，健全执法文书。

法定执法程序不漏项，制作执法程序流程图，执法文书统一规范。（10分）

（三）相关配套制度的建立和实行

1、执法人员培训上岗制度。落实执法人员培训上岗制度，落实省市执法培训计划，严格培训内容、方式，经考核合格后持证上岗。（5分）

2、执法监督检查制度。落实执法监督检查制度，按制度实施检查，检查情况有总结和通报。（5分）

3、执法公示制度。落实行政执法公示制度，全面实行行政执法公示制。（5分）

4、执法过错追究制度。落实执法过错责任追究制度，严格按制度实施过错责任追究。（5分）

5、评议考核制度。落实评议考核制度，认真组织实施评议考核。（5分）

6、规范性文件、重大行政处理决定备案审查制度。制定规范性文件不与法律、法规和规章抵触并及时上报法制部门备案，重大行政处理决定按规定上报备案。（5分）

（四）依法履行法定职责

1、依法履行行政处罚行为。依法实施行政行为的法律依据全面、正确，行政执法主体合法，委托执法必须有行政机关的委托书。（5分）

2、严格按执法程序、执法权限和执法范围履行执法职责。履行出示执法证件、告知当事人法定事项、听取当事人陈述申辩等义务。严格按执法权限和范围执法，不得越权执法、不作为和乱作为。（5分）

3、依法受理和正确审理行政复议案件。建立相应的机构，依法受理行政复议案件，及时、正确审结行政复议案件。（5分）

4、依法参加行政诉讼活动。按法定要求参加行政诉讼。（5分）

5、认真履行行政赔偿义务。按法定要求认真履行行政赔偿义务。（5分）

6、法律文书规范统一，法律文书填写准确、完整，归档符合要求。（5分）

四、评议考核结果的处理

对表现好的各执法科室给予表扬或奖励，对表现差的各执法科室给予通报批评，对表现差的执法人员给予批评教育，取消本年度评先评优资格。