

新乡市农业局办公室文件

新农办〔2013〕67号

新乡市农业局办公室 关于印发《行政执法机构法制员工作制度》 的通知

局属各科（站）：

为全面推进依法行政，规范执法行为，提高执法质量和水平，我局制定了《行政执法机构法制员工作制度》（试行），请结合实际，认真组织实施。

- 附件：1. 行政执法机构法制员工作制度
2. 新乡市农业局行政执法机构法制员确认表

新乡市农业局办公室

2013年6月4日

行政执法机构法制员工作制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步推进农业执法规范化建设,提高执法人员素质,规范执法行为,全面提升农业执法水平和依法行政能力,结合我局工作实际,制定本制度。

第二条 法制员是指各级行政执法机构负责法制工作的人员。法制员由本单位具备相应资格条件的正式在编人员担任。

第三条 法制员工作应当遵循依法、合理、效率、公平、权责一致的原则。

第二章 法制员的确定

第四条 法制员应当具备下列条件:

(一)热爱执法工作,责任心强,清正廉洁,具有良好的职业道德;

(二)熟练掌握相关法律、法规、规章以及其他有关法律、法规知识,大专以上学历,具有一定语言和文字表达、组织协调和处理实际问题能力;

(三)取得《河南省行政执法证》或《农业行政执法证》,具有三年以上执法工作经验;

(四)经过法制培训、考试、考核合格的。

第五条 局属二级执法机构种子站、植保站、土肥站各设一名法制员。

第六条 对符合法制员条件的人员，由执法机构按照条件进行推荐，填写《新乡市农业局行政执法机构法制员确认表》，经局机关领导审核确定，上报市全面推进依法行政工作领导小组办公室备案。

第三章 法制员的职责

第七条 法制员履行下列职责：

（一）负责对本单位制定的规范性文件进行法制审核，提出审核意见；

（二）负责对本单位拟作出的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等具体行政行为，从执法主体、执法程序、执法依据、证据、引用法律条款、案件定性、告知事项等方面提出审核意见；

（三）负责对本单位工作中出现的违法或不当的具体行政行为，按照法定权限和程序，提请单位负责人变更、撤销或重新作出该具体行政行为；

（四）负责做好涉及本单位的行政复议、诉讼、听证和行政赔偿工作；

（五）负责本单位法制工作信息的报送工作；

（六）协助本单位负责人组织执法人员学习法律知识和业务知识，提高执法人员的业务素质 and 执法水平；

(七) 市局规定的其他职责以及领导交办的其他法制工作。

第八条 实行法制审查台账制度。法制员应当建立相应的登记簿，对负责审查的各项工作内容进行登记。

第九条 法制员工作实行报告制度。法制员应按季度就本单位行政执法工作措施、主要事项、主要问题等向局机关进行书面报告。

第四章 法制员的管理

第十条 法制员具有下列情形之一的，应予以取消资格：

- (一) 受到党纪处分或行政处分的；
- (二) 经考核不称职不能胜任法制员工作的；
- (三) 玩忽职守造成严重后果的；
- (四) 未按规定参加培训和考试，以及考试不合格的；
- (五) 因其他原因，不适宜担任法制员的。

第十一条 因法制员资格取消、工作变动或其它原因，不适合作法制员的，应在 15 个工作日内重新确定新的法制员。

第五章 附 则

第十二条 本制度自印发之日起施行。

附件 2

新乡市农业局行政执法机构法制员确认表

姓 名		性 别	
年 龄		联系电话	
工作经历			
执法机构 审查意见	(单位印章) 年 月 日		
主管执法机 关审查意见	(单位印章) 年 月 日		

新乡市农业局办公室

2013年6月4日印发