

索引号:	11220000013544357T/2009-00366	分类:	人事工作;其他
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2009 年 04 月 29 日
标题:	吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省人民政府法制办公室主要职责内设机构和人员编制规定的通知		
发文字号:	吉政办发〔2009〕63 号	发布日期:	2009 年 04 月 29 日

吉林省人民政府办公厅关于印发 吉林省人民政府法制办公室主要职责内设机构和人 员编制规定的通知

吉政办发〔2009〕63 号

各市（州）人民政府，长白山管委会，各县（市）人民政府，省政府各厅委办、各直属机构：

《吉林省人民政府法制办公室主要职责内设机构和人员编制规定》已经省政府批准，现予印发，请认真组织实施。

二〇〇九年四月二十九日

吉林省人民政府法制办公室主要职责内设机构和人员编制规定

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈吉林省人民政府机构改革方案〉的通知》（厅字〔2008〕25 号），设立吉林省人民政府法制办公室，为省政府直属机构。

一、职责调整

加强全省经济社会发展中紧迫性、重要性问题涉及的政府法制工作的职责。

二、主要职责

（一）负责组织贯彻实施《全面推进依法行政实施纲要》，组织全省推进依法行政、建设法治政府工作；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，提出推进依法行政的具体措施和工作建议。

（二）承担统筹规划省政府立法工作的责任；拟订省政府年度立法工作安排，经省政府批准后组织实施并督促指导。

(三)对省政府各部门、市(州)政府报送省政府的地方性法规和规章草案,以及需要由省政府批准的部门联合规章进行审查、修改和论证;负责省政府作为议案提请省人大及其常委会审议发布的地方性法规、规章和其他规范性文件的清理工作,提出地方性法规、规章废止和修改的意见、建议。

(四)代省政府起草或组织起草有关重要的地方性法规和规章草案;负责对与群众利益密切相关的行政法规草案向社会公开征求意见。

(五)承担政府规章和省政府部门规范性文件备案审查责任,审查其同宪法、法律、行政法规是否抵触以及它们相互之间是否矛盾,根据不同情况提出处理意见。

(六)研究行政诉讼、行政复议、行政赔偿、行政处罚、行政许可、行政收费等涉及政府行为共同规范的法律、法规实施以及行政执法中带有普遍性的问题,向省政府提出完善制度和解决问题的意见;依法开展行政执法的监督检查工作,负责推行行政执法责任制工作;负责推进相对集中行政处罚权等有关工作。

(七)负责承办规章的有关立法解释工作;承担协调政府部门之间在有关法律、法规和规章实施中的争议和问题的有关工作;承办申请省政府裁决的行政复议案件;指导、监督全省的行政复议工作;完善行政复议责任追究制度。

(八)负责及时清理、编纂政府规章;编辑由省出版的相关的政府规章和规范性文件的正式版本;指导规章清理工作;负责组织、翻译、审定由省出版的政府规章、规范性文件外文文本和民族语言文本。

(九)开展政府法制理论、政府法制工作研究和宣传与培训工作;开展对外法制业务交流。

(十)承办省政府交办的其他事项。

三、内设机构

根据上述职责,省政府法制办公室设10个内设机构:

(一)秘书处。

负责机关文电、会务、机要、档案、财务、信访、保密、保卫等机关政务、事务工作;拟订省政府年度立法工作安排,研究省政府的法制工作和全省法制建设中重要问题。

(二)行政法制处。

承办公法、人力资源社会保障、外事、民族、宗教、教育、科技、文化、卫生、体育、机关事务管理等方面的法制工作;承办有关地方性法规的应用解释和省政府规章的立法解释,并提出地方性法规、规章的清理、修改和废止的意见和建设;整理编辑由省出版的政府规章和规范性文件的正式版本。

(三)经济法制处。

承办发展改革、财政、金融、地方税收、工业和信息化、交通运输、商务、工商、质量监督、安全生产、国有资产管理、农林、住房城乡建设、资源、环保等方面的法制工作;承办有关地方性法规的应用解释和省政府规章的立法解释,并提出地方性法规、规章的清理、修改和废止的意见和建议;整理编辑由省出版的政府规章和规范性文件的正式版本。

(四)依法行政指导处。

组织对涉及政府行为共同规范的法律、法规和规章的贯彻落实工作;组织推行行政执法责任制和量化行政执法自由裁量权工作;对省政府各部门和市(州)政府的依法行政情况进行指导、评议和考核;负责全省行政执法证件的统一印制和监督管理。

(五)行政执法监督处。

对省政府各部门和市(州)政府行政执法工作进行检查、监督;负责全省行政执法错案责任追究工作;协调解决行政机关之间在法律、法规、规章实施中的争议和问题;依照《吉林省行政执法监督办法》,可以对省本级范围内受委托行使行政处罚权的组织的主体资格进行审查和认定;受理管理相对人对行政执法具体行为的投诉和控告,查处违法行政行为,督促有关部门纠正违法行政行为;承办省政府各部门和市(州)政府做出的重大行政处罚决定的备案审查工作,负责行政处罚案件统计和行政执法经验推广工作。

(六)规章和规范性文件备案审查处。

负责规章和规范性文件的确认和公布工作;对省政府各部门和市(州)政府及其所属部门制定的规章、规范性文件进行备案审查;对规章、规范性文件违反上位法、规定不适当、违背法律程序等问题依法做出处理;受理审查复核申请;负责规章、规范性文件的清理工作;对规章、规范性文件实施监督;对省政府各部门文件中拟设定的行政审批事项进行合法性、可行性论证;负责行政审批事项的审核、确认和清理。

(七)省直案件审理处。

负责承办省政府依法管辖的行政复议、行政赔偿案件和因不服行政复议决定提起行政诉讼的应诉事项;指导监督省直部门行政复议、行政应诉、行政赔偿工作;负责省政府各部门行政复议决定的审查;起草或组织起草行政复议、行政应诉、行政赔偿方面的配套规章草案和制度;负责全省行政复议案件的统计工作。

(八)地区案件审理处。

负责承办省政府依法管辖的市（州）的行政复议案件和因不服行政复议决定提起行政诉讼的应诉事项；指导监督地区的行政复议、行政应诉、行政赔偿工作，必要时可直接受理县（市、区）的行政复议案件；负责地区的行政复议决定的备案审查；负责全省行政复议、行政应诉人员证件的统一管理工作。

（九）法制宣传处。

组织开展涉及政府行为共同规范的法律、法规和规章的宣传和培训工作；开展对建设法治政府的宣传工作；调查研究政府法制建设、推进依法行政、建设法治政府进程中的重要理论问题和实践问题，并向省政府提出有关意见和建议。

（十）法规译审处。

负责承办由省出版的地方性法规、政府规章和其他规范性文件外文文本和民族语言文本的组织翻译、审定工作；承办有关国际合作与开展对外法制业务和学术方面的交流。

机关党委（人事处）。负责机关和直属单位的党群工作；负责机关和直属单位人事、劳动工资、行政监察及机构编制管理工作；负责机关离退休干部管理服务 work，指导直属单位的离退休干部工作。

四、人员编制

省政府法制办公室机关行政编制 50 名。其中：主任 1 名、副主任 2 名，处级领导职数 18 名（含机关党委专职副书记 1 名）。机关工勤人员事业编制 4 名。

五、其他事项

所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

六、附则

本规定由省机构编制委员会办公室负责解释，其调整由省机构编制委员会办公室按规定程序办理。