

附件 1

福州市不动产登记和交易中心关于 2020 年依法行政工作的任务分解表

序号	工作任务	任务内容和基本要求		责任处室
一	加强依法行政工作组织领导	1. 建立健全推进依法行政工作的组织领导机构	成立依法行政领导小组及办公室，统一领导本部门的依法行政工作，并根据情况及时调整组成人员。	法规处负责。
		2. 研究部署依法行政工作	①每年至少两次，在中心主任办公会上报告依法行政工作情况； ②研究制定依法行政年度工作计划、方案。	①法规处牵头；②法规处牵头，报主任办公会讨论通过。
		3. 建立并实行依法行政报告制度	向市政府报告中心本年度依法行政工作报告。	法规处负责。
		4. 建立领导干部和行政机关工作人员学法制度	每年至少组织本部门工作人员参加法律知识培训一次。	人事处牵头，法规处配合。
二	健全重大行政依法决策机制	5. 建立健全重大行政决策程序制度	完善重大行政决策实施细则，明确重大行政决策清单。	法规处牵头，中心各处室、各分中心、各直属单位配合。
		6. 遵守重大行政决策程序	重大行政决策应当经过决策调研论证、公众参与、方案协调、合法性审查、集体讨论决定、决策结果公开等必经程序。	作出重大行政决策的相关处室负责。
		7. 建立重大行政决策实施情况后评估制度	每年有实施重大行政决策的，至少选择 1 件重大行政决策开展实施情况评估；评估结果于每年 12 月 20 日前报市政府备案。	作出重大行政决策的相关处室负责。
三	加强规范性文件管理	8. 完善规范性文件发布备案审查制度。	①制定的规范性文件应当经法规处进行合法性审查，及法律顾问论证评估； ②制定的规范性文件应当在中心官网上公布； ③规范性文件自发布之日起 30 日内向市政府（径送市司法局）提交报送备案的报告、文件正本及起草说明，并附送电子文本； ④在下一年度 1 月底前向市司法局报送全年的规范性文件目录和所有文件目录。	①②③起草制定规范性文件的相关处室负责；④办公室负责。

		9. 建立规范性文件定期清理制度	①根据市政府统一部署，开展专项清理工作； ②每两年开展中心文件定期清理工作； ③清理后在中心官网公布文件清理结果。	法规处牵头，中心各处室、各分中心、各直属单位配合。
四	加强行政复议工作的基本要求	10. 认真贯彻《行政复议法》及《行政复议法实施条例》	①作出的具体行政行为合法、适当； ②积极履行行政复议答复义务，自收到复议申请书副本或者申请笔录复印件之日起十日内，提出书面答复，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料； ③及时履行生效行政复议决定； ④及时落实行政复议意见书，落实行政复议意见书情况应当在60日内通报市司法局； ⑤及时落实行政复议建议书。	法规处组织，作出具体行政行为的各处室、各分中心、各直属单位负责。
		11. 实行行政复议情况年度报告制度	按时上报行政复议案件统计报表和统计分析报告。	法规处负责
五	加强行政机关应诉工作	12. 履行行政诉讼应诉职责	①积极履行行政诉讼应诉职责，在法定期限（以法院的应诉通知书记载为准）内提交书面答辩和作出行政行为的证据、依据及其他有关材料； ②行政诉讼案件存在败诉风险需协调或其他需解决的问题，应及时向中心领导报告；受市政府指定办理市政府为被告的诉讼案件的，应及时向市政府报告； ③受市政府指定办理市政府为被告的诉讼案件若败诉或收到法院司法建议书的，应及时将善后或办理情况向市政府报告并抄送市司法局； ④积极履行生效法律文书，被法院判决撤销并责令重新作出的行政行为的情况抄送原审法院和市司法局备案； ⑤对重大、复杂的行政诉讼案件，以及败诉的行政诉讼案件，在收到人民法院判决之日起10日内，报市司法局备案； ⑥及时落实司法建议书，落实司法建议书情况应当及时反馈原审法院，并报市司法局备案。	法规处组织，作出具体行政行为的各处室、各分中心、各直属单位负责。

		13. 健全行政机关依法出庭应诉制度	作出被诉具体行政行为处室的处室负责人应当出庭应诉，不能出庭的，应当委托1名本处室业务骨干出庭，但处室负责人每年至少应出庭应诉1次。若案件未委托律师办理的，法规处委托1名业务骨干配合出庭应诉。	法规处组织，作出具体行政行为的各处室、各分中心、各直属单位负责。
		14. 推行行政首长出庭应诉制	积极推行行政首长出庭应诉制，中心领导每年至少出庭应诉1次。	法规处提出建议，中心领导审批确定。
六	严格规范公正文明执法	15. 行政执法主体合法，行政执法人员持证上岗	①积极组织中心工作人员参加行政执法考试； ②落实行政执法人员持证上岗制度。	①人事处负责；②中心各处室、各分中心、各直属单位负责。
		16. 落实推行行政执法三项制度	根据《福州市不动产登记和交易中心关于印发〈福州市不动产登记和交易中心行政执法公示办法〉等的通知》（榕不动产法[2018]222号）要求开展工作。	法规处牵头，中心各处室、各分中心、各直属单位配合。
		17. 健全行政执法案卷评查制度	①按照《行政许可案卷评查标准》的要求，做好执法案卷的合法性评查和案卷目录的整理归档工作； ②按要求及时向市司法局报送整理好的案卷目录和执法案卷。	新建商品房登记处负责
		18. 开展证明事项清理工作	对各类证明事项，凡没有法律法规依据的一律取消，对保留的证明事项实行清单管理，做到“清单之外无证明”。	法规处牵头，中心各处室、各分中心、各直属单位配合。
七	依法行政的其他要求	19. 积极参与政府立法工作	①按照工作职能和规定要求参与地方性法规、规章的论证工作； ②按要求及时反馈有关法律、法规草案的征求意见。	法规处牵头，中心各处室、各分中心、各直属单位配合。
		20. 积极推进政府公职律师和法律顾问制度	①从法律顾问智库中聘请法律顾问； ②加强与法律顾问的沟通、联系，积极发挥法律顾问在推动中心依法行政工作方面的作用。	法规处牵头，中心各处室、各分中心、各直属单位配合。
		21. 完善依法行政财政保障机制	完善推进依法行政财政保障机制，所需经费纳入财政预算予以保障。	法规处牵头，计财处配合。