附件2

权责事项分解明细表

单位名称（盖章）： 主要负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职权类别 | 职权名称 | 实施依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 承办机构 | 备注 |
| 1 | 行政处罚 | 对基层法律服务所违法行为的处罚 | [部门规章《基层法律服务所管理办法》第三十六条](http://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=7954268&ss_c=ssc.citiao.link)  |  1.受理责任：对日常工作发现或者接到举报、控告基层法律服务所的违法行为应予以审查，决定是否立案。2.审查责任：对已经立案的基层法律服务所违法案件，指定两名以上执法人员负责。对违法案件形成的合议意见，撰写《基层法律服务所违法案件调查处理报告》，对《基层法律服务所违法案件调查处理报告》和有关证据、材料进行审核，由股长核签。对违法事实不清、证据不足或者调查取证不符合法定程序的，退回补充调查或者重新调查。3.决定告知责任：承办人依法在对基层法律服务所作出行政处罚决定之前，应当告知其查明的违法行为事实、处罚的理由及依据，并告知其依法享有的权利。口头告知的，应当制作笔录。基层法律服务所有权进行陈述和申辩，有权依法申请听证。由承办人起草《行政处罚决定书》，经股长审批后，由分管领导签批、局长审批。4.送达责任： 依法作出行政处罚决定后，由承办人在7个工作日内将《行政处罚决定书》送达基层法律服务所。5.事后监管责任：对基层法律服务所逾期不申请行政复议，也不提起行政诉讼，且不履行处罚决定的，由局基层股牵头，依法申请人民法院强制执行。6.其他法律法规规章规定应履行的责任。 | 1. 《司法行政机关行政处罚程序规定》全文 2、《基层法律服务工作者管理办法》（司法部令第138号）第三十六条

3、《中华人民共和国行政处罚法》全文 | 夏县司法局基层法治管理股 |  |
| 2 | 行政处罚 | 对基层法律服务工作者违法行为的处罚 | 《基层法律服务工作者管理办法》第四十六条  | 1.受理责任：对日常工作发现基层法律服务工作者有违纪、违法行为的，应予以审查，决定是否立案。2.审查责任：对已经立案的基层法律服务工作者违法违纪案件，指定两名以上执法人员负责。对违法案件形成的合议意见，撰写《基层法律服务工作者违法案件调查处理报告》。对《基层法律服务工作者违法案件调查处理报告》和有关证据、材料进行审核，由股长核签。对违法事实不清、证据不足或者调查取证不符合法定程序的，退回补充调查或者重新调查。3.告知决定责任：承办人依法在对基层法律服务工作者作出行政处罚决定之前，应当告知其查明的违法行为事实、处罚的理由及依据，并告知其依法享有的权利。口头告知的，应当制作笔录。基层法律服务工作者有权进行陈述和申辩，有权依法申请听证。由承办人起草《行政处罚决定书》，经股长审批后，报由分管领导签批、局长审批。4.送达责任： 依法作出行政处罚决定后，由承办人在7个工作日内将《行政处罚决定书》送达基层法律服务工作者。5.事后监管责任：对基层法律服务工作者逾期不申请行政复议，也不提起行政诉讼，且不履行处罚决定的，由局基层股牵头，依法申请人民法院强制执行。6.其他法律法规规章规定应履行的责任。 | 1、《司法行政机关行政处罚程序规定》全文 2、《基层法律服务工作者管理办法》（司法部令第138号）第四十六条3、《中华人民共和国行政处罚法》全文 | 夏县司法局基层法治管理股 |  |
| 3 | 行政处罚 | 对无律师执业证书执业的处罚 | 《中华人民共和国律师法》第五十五条 | 1.受理责任：对发现的、接到举报的没有取得律师执业证书的人员以律师名义从事法律服务业务的行为，应予以审查，决定是否立案。2.审查责任:对已经立案的违法案件，指定两名以上执法人员进行调查取证。对违法案件形成的合议意见，撰写《律师违法案件调查处理报告》。局党组对《律师违法案件调查处理报告》和有关证据、材料进行审核，由分管领导核签。对违法事实不清、证据不足或者调查取证不符合法定程序的，退回行政审批股补充调查或者重新调查。3.决定责任：由承办人起草《行政处罚决定书》，载明违法的事实和证据、处罚的依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容（对符合听证条件且当事人申请听证的，依法组织听证会，撰写听证报告）。经股长审批后，报局党组审核，由分管领导签批、局长审批。4.送达责任： 依法作出行政处罚决定后，由承办人在7个工作日内将《行政处罚决定书》送达律师。5.事后监管责任：对律师逾期不申请行政复议，也不提起行政诉讼，且不履行处罚决定的，由局行政审批股依法申请人民法院强制执行。6.其他法律法规规章文件应履行的责任。 | 1、《司法行政机关行政处罚程序规定》全文 2、《中华人民共和国律师法》第五十五条3、《中华人民共和国行政处罚法》全文 | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |
| 4 | 其他权力 | 法律援助审批 | 《法律援助条例》（国务院令第385号）第十八条 | 1.受理责任：在规定时间依法受理法律援助当事人的申请；一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。2.审查责任：依法对材料审核，作出给予或终止法律援助的决定；对申请人有异议的进行审查（经审查认为申请人符合条件的，应当以书面形式责令法律援助机构及时对该申请人提供法律援助）。3.指派责任：根据给予法律援助的决定，及时制发法律援助案件指派通知书，指派法律援助人员为受援人提供法律服务。4.事后监管责任：对法律援助案件办理的过程进展进行跟踪监督。5.其他:法律法规规章规定应履行的责任。 | 1、参照《行政许可法》第三十条2、《山西省法律援助条例》第二十条3、参照《行政许可法》第六十条 | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |
| 5 | 其他权力 | 法律援助办案人员办案补贴的审核发放 | 《法律援助条例》（国务院令第385号）第二十四条 | 1、受理阶段责任：公示依法应当提交的材料；对申请材料进行形式审查，一次性告知补正材料，依法决定受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。2、审查归档责任：对法律援助案件结案进行审核，办案人员提交结案报告等材料，订制案件卷宗并归档。3、决定阶段责任：作出是否准予发放补贴的决定；法定告知（不予发放补贴的说明理由）。4、事后监管责任：对补贴的发放情况进行监督。5.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 1.《行政许可法》第三十条2.《山西省法律援助条例》第三十二条3.参照《行政许可法》第六十条  | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股） |  |
| 6 | 行政奖励 | 对法律援助工作中有突出贡献的组织和个人的表彰奖励 | 《法律援助条例》（国务院令第385号）第九条  |  1、制定方案责任：制定奖励评比实施方案，确定表彰的项目和名额，明确表彰的具体条件和要求； 2、推荐考评责任：按照表彰的方案实施推荐、考评和初审； 3、审批表彰责任：按程序实施表彰通报，并报上级有关部门备案； 4、其他法律法规规定的责任。 |  1、《法律援助条例》（国务院令第385号）第九条  2、司法部、山西省司法厅、省政府及市政府临时下发的表彰奖励通知、方案等文件。  | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股） |  |
| 7 | 行政奖励 | 对先进人民调解委员会和先进人民调解员的表彰奖励 | 《人民调解委员会及调解员奖励办法》（1991年司法部令第15号）第七条第三款 |  1、制定方案责任：制定奖励评比实施方案，确定表彰的项目和名额，明确表彰的具体条件和要求； 2、推荐考评责任：按照表彰的方案实施推荐、考评和初审； 3、审批表彰责任：按程序实施表彰通报，并报上级有关部门备案； 4、其他法律法规规定的责任。 | 1、《人民调解委员会及调解员奖励办法》（1991年司法部令第15号）第七条第三款2、司法部、山西省司法厅、省政府及市政府临时下发的表彰奖励通知、方案等文件。   | 夏县司法局基层法治管理股 |  |
| 8 | 其他权力 | 对法律援助机构不予法律援助决定异议的审查 | 《法律援助条例》 第十九条  | 1.立案责任：对接到反映法律援助机构不予法律援助决定异议的，应予以审查，决定是否立案。2.调查责任：指定二名以上工作人员负责。案件调查人员应当严格遵循程序，保障当事人的权利，保守知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私；撰写调查报告。3.决定责任：对当事双方的陈述和申辩理由等进行审查，提出处理意见，按时书面答复申请人。4.事后监管责任：跟踪监督办理情况。 5.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 1.《法律援助条例》第十九条、2.参照《行政处罚法》第三十七条3.《山西省法律援助条例》第二十一条4.《行政许可法》第六十条、 | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |
| 9 | 其他权力 | 对基层法律服务工作者年度考核初审 | 《基层法律服务工作者管理办法》司法部138令，第四十一条。 | 1.受理责任：公示依法应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。2.审查责任：材料审核，提出审查意见。3.决定责任：作出决定，按时办结，法定告知。4.送达责任：制发送达审批文件。5.事后监管责任：加强监管检查。6.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 |  《基层法律服务工作者管理办法四十一、四十二、四十四、四十六条  | 夏县司法局基层法治管理股 |  |
| 10 | 其他权力 | 对基层法律服务所年度考核 | 《基层法律服务所管理办法》司法部137令，第30条。 | 1.受理责任：公示依法应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。2.审查责任：材料审核，提出审查意见。3.决定责任：作出决定，按时办结，法定告知。4.送达责任：制发送达审批文件。5.事后监管责任：加强监管检查。6.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 《基层法律服务所管理办法》三十条、三十一、三十四条 |  |
| 11 | 其他权力 | 对律师事务所年度检查考核初审 | 《律师事务所年度检查考核办法》第四条 | 1.受理责任：公示依法应当提交的材料；对提交材料进行形式审查。对申请材料不全或材料不符合要求的告知申请人补充。 2.审核责任：行政审批股股负责人组织进行初审。3.转报责任：审核通过后，领导签署意见并盖公章，由县司法局出具初审意见连同申请材料报市司法局。4.事后监管责任:对律所执业活动实施日常监督管理，对检查发现的问题，责令改正；对当事人的投诉，及时进行调查。5.其他法律法规规章规定应履行的责任。 | 《律师事务所年度检查考核办法》第四条、十六条、十七条、四十九、五十三条   | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |
| 12 | 其他权力 | 终止申援人以欺骗方式获得的法律援助 | 《山西省法律援助条例》第三十一条 | 1.受理责任：对法律援助受援人以欺骗方式获得援助应给予终止的行为，应予以审查。2.审查责任：指定两名以上工作人员对申援人递交的法律援助申请及证明进行调查核实，撰写处理报告。工作人员将处理报告递交行政审批负责人审查，进行批示。3.送达责任：工作人员将调查审批结果告知送达申援人。4.其他法律法规规章文件应履行的责任。 | 《山西省法律援助条例》第三十一条 | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |
| 13 | 其他权力 | 对法律援助工作的监督检查 | 《法律援助条例》 第四条《山西省法律援助条例》第四条 | 1.受理责任：针对法律援助工作，县司法局应予以监督检查。2.审查责任：指定两名以上工作人员对法律援助日常工作进行监督检查，撰写调查报告。工作人员将处理报告递交行政审批负责人审查。3.送达责任：工作人员将调查审批结果告知送达法律援助机构负责人。4.其他法律法规规章文件应履行的责任。 | 《法律援助条例》 第四条《山西省法律援助条例》第四条 | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |
| 14 | 其他权力 | 对公证机构及其负责人的年度考核 | 《公证机构执业管理办法》）第三十一条、三十二条 | 1.受理责任：行政审批股通知公证机构，准备相关资料接收年度考核。 2.审核责任：行政审批股负责人组织进行年度考核并提出意见报局领导，局领导对其意见进行审核。 3.上报备案责任：审核通过后，领导签署同意并盖公章，出具审核意见后连同申请材料报市司法局备案。4.事后监管阶段责任:对公证机构及其负责人实施日常监督管理，对检查发现的问题，责令改正；对当事人的投诉，及时进行调查。5.其他法律法规规章规定应履行的责任 | 《公证机构执业管理办法》）第三十一条、三十二条《中华人民共和国公证法》第五条 | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |
| 15 | 其他权力 | 公证机构负责人产生及变更的核准 | 《中华人民共和国公证法》 第十条《公证机构执业管理办法》第十六条 | 1.受理审核责任:由行政审批股负责人将公证机构上报的资料进行初审。2.转报责任:将符合条件的公证机构负责人人选及相关材料上报。3.其他法律法规规章规定应履行的责任 | 《中华人民共和国公证法》 第十条《公证机构执业管理办法》第十二条、第十六条 | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |
| 16 | 其他权力 | 对公证机构设立、变更、公证员执业审批、公证员予以免职的初审转报 | 《中华人民共和国公证法》第九条、第二十一条、第二十四条《公证机构执业管理办法》第十四条 | 1.受理责任：根据相关申请，将上报的材料进行初审。 2.审查责任：行政审批股负责人进行初审。3.转报责任：进行初审后进行上报。4.事后监管责任：依照《公证法》和有关法律、法规、规章，对公证机构进行监督、指导。5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任 | 《中华人民共和国公证法》第九条、第二十一条、第二十四条《公证机构执业管理办法》第五条、第十四条 | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |
| 17 | 其他权力 | 对公证机构组织建设、队伍建设、执业活动、质量控制、内部管理等情况的监督 检查 | 《中华人民共和国公证法》第五条《公证机构执业管理办法》第五条、二十四条、二十六、三十三、三十四条 | 1.受理责任：针对公证工作，县司法局应予以监督检查。2.审查责任：指定两名以上工作人员对公证机构组织建设、队伍建设、执业活动、质量控制、内部管理等情况等工作进行监督检查，撰写调查报告。工作人员将处理报告递交行政审批负责人审查。3.送达责任：工作人员将调查审批结果告知送达公证机构负责人。4.其他法律法规规章文件应履行的责任。 | 《中华人民共和国公证法》第五条《公证机构执业管理办法》第五条、二十四条、二十六、三十三、三十四条 | 夏县司法局行政审批股（公共法律服务管理股 |  |