

# 北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕35号

---

## 北京市西城区人民政府办公室关于 印发北京市西城区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

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

《北京市西城区人民政府法制办公室主要职责内设机构和人员编制规定》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

二〇一二年八月二十九日

# 北京市西城区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《中共北京市委办公厅北京市人民政府办公厅关于印发〈北京市西城区党政机构调整设置方案〉的通知》(京办字〔2011〕5号)精神,组建北京市西城区人民政府法制办公室(简称区政府法制办)。区政府法制办是负责本区法制工作事务的区政府工作部门。

## 一、职责调整

增加的职责。

负责组织、建立、完善本区行政调解工作制度,承担全区行政调解工作有关事项的统筹协调、信息交流及督查考核等日常工作。

## 二、主要职责

(一)负责本区推进依法行政的统筹规划、综合协调、督促指导、培训考核和情况交流等工作;调查研究依法行政和政府法制建设中的新情况、新问题,提出推进依法行政的具体措施和工作建议。

(二)研究提出本区贯彻实施法律、法规、规章的方案或意见;研究涉及政府行为共同规范的法律、法规、规章实施以及行政执法中带有普遍性的问题;向区政府提出完善制度和解决问题的意见建议;协调解决区政府工作部门在实施法律、法规、规章

中的争议和问题。

（三）负责行政执法监督、规范、协调和指导；指导、推进行政执法责任制和行政执法队伍法制建设；承办全区行政执法依据的审查、确认、公布工作；负责重大行政行为备案审查工作；承办区属行政执法人员资格管理工作；负责行政执法案卷评查和实施行政行为的信息统计分析工作；负责年度行政执法考核与评议工作。

（四）组织、指导区政府行政规范性文件的起草工作；负责区政府行政规范性文件合法性审查，向市政府、区人大备案呈报工作；负责区政府行政规范性文件公布、备案、清理工作；负责区政府工作部门制定的行政规范性文件的审查备案工作，根据不同情况提出处理意见或建议；负责重大经济合同的合法性审查和管理工作。

（五）负责为区政府重要决策提供法律意见；承办法律、法规、规章草案征求意见工作，参与立法调研、论证工作；承办以区政府或区政府办公室名义制发的或者报请区政府会议审议和区政府审批的涉及法律问题的有关文件或事项的合法性审查工作。

（六）承担区政府行政复议日常接待工作；承办区政府行政复议案件，负责办理区政府和街道办事处行政赔偿案件；组织、承办区政府行政诉讼案件的应诉代理工作；统筹、协调、指导、监督本区行政复议、应诉工作。

(七)负责违法建设行政强制执行案件审核,受区政府委托,批准查封违法建设施工现场、强制拆除违法建设。

(八)负责指导街道办事处和区政府工作部门及其法制机构的法制建设;做好法制宣传和培训工作;负责本区行政处罚、行政复议、行政赔偿、行政诉讼等统计工作;开展政府法制理论、政府法制工作研究和宣传;负责法制信息工作。

(九)负责建立健全本区行政调解工作制度,承担全区行政调解工作有关事项的统筹协调、信息交流及督查考核等工作。

(十)参与解决城市管理、城市建设、经济社会发展以及各项改革过程中的涉法问题。

(十一)承办区政府和上级业务指导部门交办的其他工作事项。

### **三、安全生产工作职责**

(一)负责规范安全生产相关的行政行为,加强对各有关部门安全生产行政执法行为的协调与监督。

(二)负责对以区政府名义制发或者区政府各部门报请区政府会议审议的涉及安全生产方面内容的行政规范性文件进行合法性审核工作。

### **四、内设机构**

根据上述职责,区政府法制办设5个内设机构。

#### **(一)综合科(监察科)。**

负责本机关的政务(党务)工作;负责公文处理、综合文秘、

政府信息公开、年鉴编撰工作；负责信息宣传、档案、信访、纪检监察、保密、接待联络及会议的组织、协调工作；负责提案、议案、建议的办理工作；负责重要文件和会议决定事项的督促落实工作；负责重要事项的组织 and 督察工作；负责目标督查考核工作；负责机构编制、人事工资、外事、老干部、工会、财政预算、资产、计划生育、后勤保障等管理工作。

## （二）审核科。

负责以区政府或者区政府办公室名义制发的行政规范性文件、报请区政府会议审议和区政府审批的涉及法律问题的有关文件或者事项的合法性审查工作；负责区政府行政规范性文件向市政府和市人大常委会报送备案工作；负责区政府工作部门、街道办事处制定的行政规范性文件的备案审查工作；指导、协调、检查本区行政规范性文件的制定、备案、清理和评估工作；办理国家机关、社会团体、企事业单位和公民对本区行政规范性文件提出的合法性审查申请事项；组织承办法律、法规、规章草案征求意见工作；负责区政府重大经济合同的审查、修改工作；负责法规文本的自由索取工作。

## （三）监督指导科。

负责起草本区推进依法行政的规划、计划、总结等；负责全区依法行政工作的培训指导、协调、检查、考核、交流工作，承办组织相关会议；负责对全区行政机关行政行为的监督、规范、协调和指导工作，承办全区行政执法主体、依据、职权的审核、

公布工作；负责行政执法检查、行政执法案卷评查、行政执法统计、重大行政行为备案、自由裁量权规范的监督以及开展年度行政执法评议考核，承办行政执法岗位人员培训、考试和资格管理工作。

#### （四）行政复议科。

承办行政复议案件；负责重大行政复议决定的备案工作；负责区政府行政、民商事案件应诉代理工作；负责本区行政复议和应诉工作的综合研究、业务指导、制度建设、信息统计和人员培训工作；负责违法建设强制执行案件审核；负责违法建设查封施工现场、强制拆除案件审核；负责区政府、街道办事处赔偿案件的办理和对行政机关赔偿案件的审核、指导和监督。

#### （五）行政调解指导科（西城区人民政府行政复议接待室）。

负责建立健全完善本区行政调解工作制度，规范行政调解程序；负责研究部署本区行政调解工作的总体安排，承担全区行政调解工作有关事项的统筹协调、信息交流及监督考核等日常工作。

承担区政府行政复议日常接待工作；负责行政复议案件立案、审查和案前调解工作。

### 五、人员编制

区政府法制办机关行政编制 20 名。其中：主任 1 名、副主任 3 名（其中 1 名兼任纪检组长）；科级领导职数 5 正 1 副。

### 六、其他事项

（一）机关工勤编制随自然减员逐步核销。

(二) 所属事业单位的机构编制事项另行规定。

## 七、附则

本规定由北京市西城区机构编制委员会办公室负责解释，并对本规定的执行情况进行监督检查和评估。

**主题词：机构 编制 通知**

---

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，  
区人民法院，区人民检察院，区武装部。

---

北京市西城区人民政府办公室

2012年8月31日印发

---