

洛龙区法制办公室部门基本情况

一、部门职责

1. 负责推进依法行政、建设法治政府方面的统筹规划。起草或组织起草重要的、综合性的规范性文件草案，负责对与群众利益密切相关的规范性文件草案向社会公开征求意见。

2. 对以区政府及其办公室名义发布的规范性文件签发前进行合法性审查，并对已发布违法或不当的规范性文件请示区政府同意后予以撤销或责令修改。

3 向市政府、区人大报备区政府及其办公室出台的规范性文件并接受审查，对提出的问题进行合法性解释，按程序办理上级撤销或要求修改的规范性文件的有关事宜。负责区政府规范性文件及法制问题的解释。贯彻规范性文件备案审查的法律法规，对区政府报备的规范性文件进行整理存档。

4 在区依法行政工作领导小组的领导下，负责处理区依法行政工作领导小组办公室的日常事务。

5. 承担行政执法监督的相关职责。

6. 组织协调全区行政执法单位在特殊情况下协同执法。对全区各行政执法单位的重大行政行为进行备案。

7. 统一规划并组织实施全区行政执法机构的绩效管理和考核工作。

8. 组织全区行政执法人员的培训、考核工作；审查、办理、年审行政执法证件。参与区政府有关具体行政行为的活动，审核其处理决定的文件文书。

9. 负责全区的行政复议工作；审理不服区政府各部门的具体行政行为，申请区政府复议的行政案件，对全区的行政复议案件进行统计并汇总上报。

10. 指导全区行政应诉、行政赔偿工作；受区政府委托，代理区政府行政、民事案件的应诉、上诉等；承办申请区政府赔偿的行政赔偿案件；对全区的行政应诉、行政赔偿案件进行统计并汇总上报。

二、机构设置情况

洛龙区法制办公室内设综合股 1 个职能科室，没有其它归口预算管理单位。

三、人员构成情况

洛龙区法制办机关共有编制 5 人，其中：行政编制 4 人，在职职工 1 人，劳务派遣人员 2 名，无离退休人员人员。