

焦作市林业局

焦林文〔2021〕8号

焦作市林业局 关于印发《焦作市林业局法治政府建设示范 创建活动工作方案》的通知

局机关各科室，局属各单位：

现将《焦作市林业局法治政府建设示范创建活动工作方案》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。



焦作市林业局

法治政府建设示范创建活动工作方案

为贯彻落实市法治政府建设领导小组在全市开展的法治政府建设示范市创建工作总部署，我局积极响应号召，全力争创法治政府建设示范机关，努力实现林业工作走上法治正轨，全面推进严格依法办事、依法行政深入林业每一项工作，为创建法治政府建设示范市奠定坚实基础，根据《焦作市法治政府建设示范市创建工作方案》（焦法政〔2020〕4号）文件精神，特制定本实施方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会精神，坚持“五位一体”总体布局和“四个全面”战略布局，以中共中央、国务院《法治政府建设实施纲要 2015—2020 年》为统揽，紧紧围绕推进法治政府建设和依法行政总目标，以创建促提升，以示范带发展，推动法治政府建设取得扎实成效，为我市经济社会发展、打造“精致城市、品质焦作”、在中原更加出彩中出重彩更精彩，奠定坚实林业法治基础，提供有力林业法治保障。

二、创建目标

按照《中央全面依法治国委员会办公室关于开展法治政府建

设示范创建活动的意见》（中法办发〔2019〕10号，以下简称《意见》）和《河南省法治政府建设领导小组办公室关于开展法治政府建设示范创建活动的通知》（豫法政办〔2019〕14号）要求，紧密结合我市林业工作实际，立足找差距、补短板、树样板，不断激发内生动力，持续发扬开拓创新精神，尽快建成职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治机关，为我市早日跻身“国家级法治政府建设示范市”行列作出贡献。

三、创建内容

（一）创建主体。我市创建活动以市政府名义进行，林业局配合做好创建“全国（全省）法治政府建设示范市”活动。

（二）创建类型。法治政府建设示范创建活动包括综合示范创建和单项示范创建，两类示范创建均分为国家级和省级。

（三）创建标准。国家级法治政府建设综合示范创建适用全国统一的100项指标，省级综合示范创建适用全国统一的100项指标外加我省的25项省定特色指标。

（四）创建周期。根据《意见》规定，每两年为一个创建周期。2020年，我市全面启动法治政府建设示范市创建工作，2021年年底申报创建第二批国家级法治政府建设示范市。

四、创建阶段

（一）动员部署（2020年11月底前）。全市法治政府建设示范市创建动员大会召开后，我局召开动员会，安排部署创建工

作，细化分解任务，压实创建责任，达成创建共识，形成创建合力。

（二）全面自查（2020年12月底前）。各科室（单位）对照创建指标体系细化分工，将创建任务分解到科室，责任到具体人，进行自查自评，摸清底数，围绕指标要求深入总结成绩和亮点，查找短板和不足。

（三）限期整改（2021年1月底前）。各科室（单位）结合全面自查梳理出的问题，建立任务台账和问题清单，制定工作推进计划和问题整改方案，有针对性地改善薄弱环节，提升整体工作质量。

（四）督察指导（2021年3月底前）。适时开展法治政府建设全面督察或专项督察，对创建工作前期开展情况进行实地指导、定期通报，对因履责不到位、措施不得力导致创建指标严重不达标的进行通报批评。

（五）完善提升（2021年6月底前）。适时对创建工作梳理总结，结合我局创建进程中发现的问题、短板，有针对性地进行再完善、再提升，筑牢创建基础，确保我局法治政府建设示范指标完成度达90%以上。

（六）集中申报（按照中央依法治国办的部署时间）。根据中央依法治国办和省法治政府建设领导小组办的具体创建部署，各科室（单位）迅速开展申创资料收集整理、汇总提交等工作，严格按照中央指标体系查漏补缺，保质保量完成创建任务并及时

报送至市法治政府建设领导小组办公室。

（七）迎接考评（2021年12月底前）。积极配合市法治政府建设领导小组办公室迎接中央依法治国办对候选地区开展的第三方评估、人民满意度测评和实地核查等工作。及时总结法治政府建设的好经验、好做法，以创建促提升、以创建促发展，充分发挥典型示范带动作用，推动我市法治政府建设工作深入开展。

五、具体措施和责任分工

（一）认真落实人大代表、政协委员关于行政立法的建议和提案办理工作，提高制度建设公众参与度。（责任单位：办公室、各有关科室、单位）

工作任务：林业相关行政立法的建议和提案回复的率达到100%，并且无遗漏、不延迟；梳理、完善年度提案、建议答复台账等。

（二）涉林重大决策事项合法性审查及风险评估。（责任单位：森林资源管理科）

工作任务：对涉及林业的经济社会发展和人民群众切身利益的重大决策、重大项目等决策事项进行合法性审查及风险性评估，形成处理意见、风险评估报告等。

（三）落实重大行政决策集体讨论决定制。（责任单位：局办公室、森林资源管理科，局有关科室、单位）

工作任务：完善相关制度；落实重大行政决策集体讨论决定

制度。

(四)创新行政执法方式,行政执法权威高效。(责任单位:林业行政执法办公室、森林资源管理科)

工作任务:推广运用说服教育、劝导示范、行政指导、行政奖励等非强制性执法手段,采用非强制性手段可以达到行政管理目的的,不实施行政强制;完善相关制度、通知文件。

(五)建立行政执法统计年报制度,落实行政执法公示制度。(责任单位:林业行政执法办公室、森林资源管理科)

工作任务:完善相关制度、信息;梳理行政执法主体、权限、依据、程序、救济渠道和随机抽查事项清单等信息,要全面准确,动态调整并及时公示;汇总年度行政执法工作情况,形成年度工作报表,于每年1月31日前公开上年度行政执法总体情况,并报市政府和省林业和草原局。

(六)规范行政执法行为,执法过程公开透明、规范有序。(责任单位:林业行政执法办公室、森林资源管理科)

工作任务:行政执法人员严格执行2人以上执法规定(法律、法规、规章另有规定的除外);严格执行“亮证执法”制度,出示或佩戴执法证件,公示执法身份,出具执法文书,主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容;在执法决定作出之日起20个工作日内向社会公布执法事项、执法对象、执法类别、执法结论等信息,接受社会监督,行政许可、行政处罚的执法决定信息在执法决定作出之日起7个工作日之内公开,法律、行政

法规另有规定的除外；完善相关制度，汇总工作开展情况。

（七）实现执法全过程记录，全面系统归档保存，行政执法全过程数据化记录和数字化归档。（林业行政执法办公室）

工作任务：通过文字音像等记录形式，对行政执法启动、调查取证、审核决定、送达执行等实现全过程记录，并实现全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理；根据实际情况为行政执法人员配备执法记录仪；对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，推行全程音像记录。对于执法全过程记录资料严格依法依规归档保存，对同一执法对象的文字、音像记录进行集中储存，推行“一户式”集中储存。

（八）落实重大执法决定法制审核制度，发挥法制审核工作机构职能。（责任单位：森林资源管理科）

工作任务：森林资源与自然保护地管理处具体负责本单位重大执法决定法制审核工作，原则上负责法制审核的人员不少于本单位执法人员总数的 5%；结合本机关行政执法情况制定重大执法决定法制审核目录清单（清单内容包括但不限于涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或者引发社会风险、直接关系行政相对人或者第三人重大权益、经过听证程序作出行政执法决定以及案件情况疑难复杂涉及多个法律关系的行政执法活动等）。

（九）落实行政执法责任制。（责任单位：林业行政执法办公室、森林资源管理科）

工作任务：对群众举报的违法行为及时查处；建立行政执法机关内部人员干预、插手案件办理的记录、通报和责任追究制度；健全执法过错纠正和责任追究程序，实行错案责任倒查问责制。

（十）落实行政执法人员管理制度。（责任单位：林业行政执法办公室、森林资源管理科）

工作任务：规范行政执法着装管理；落实行政执法人员持证上岗和资格管理制度，行政执法人员均通过执法资格考试；每年开展行政执法人员公共法律知识、专门法律知识、新法律法规等专题培训不少于 40 学时。

（十一）规范行政执法程序，加强行政执法保障。（责任单位：机关党委、局机关各科室、直属各单位）

工作任务：局机关和领导干部支持行政执法处室、单位依法公正行使职权，不得出现下达或者变相下达与法律规定冲突的任务指标或者完成时限等情形。

（十二）行政权利制约，监督科学有效。（责任单位：机关党委、局办公室）

工作任务：自觉接受党内监督、人大监督、监察监督、民主监督、司法监督，配合监察机关开展的监督工作；及时向检察机关反馈检察建议采纳情况，办复率达 100%；认真研究办理人大及其常委会组成人员对政府工作提出的有关审议意见、人大代表和政协委员提出的意见和建议，办理后满意度达 95%以上。

（十三）加强行政监督。（责任单位：机关党委）

工作任务：开展常态化层级监督，建立长效化机制；对监督主体、监督内容、监督方式、违法或者不当行政行为的处理、责任追究等作出规定。

（十四）完善社会监督和舆论监督机制。（责任单位：林业行政执法办公室、森林资源管理科）

工作任务：对新闻媒体曝光的违法行政问题及时进行调查核实，解释说明，依法作出处理并进行反馈。

（十五）全面推进政务公开。（责任单位：办公室）

工作任务：实行政务公开清单管理制度,并动态更新；对符合法定条件要求的依申请公开政府信息的答复率达 100%；梳理相关资料和工作情况。

（十六）健全依法化解纠纷机制，加强行政复议工作。（责任单位：森林资源管理科、各有关科室、单位）

工作任务：有效化解林业相关社会矛盾纠纷，加强山林资源方面行政调解能力，受理矛盾纠纷实行首问责任制；健全行政复议体制机制，推进行政复议职责有效整合；行政复议规范化、信息化、专业化；行政复议、应诉机构设置人员配备、行政复议立案登记以及办案场所工作经费、办案设备等保障到位；在行政处罚、行政许可等对相对人可能产生不利影响的行政执法文书中，依法实施行政复议权利告知制度；落实行政复议决定书网上公开制度。

（十七）加强法治宣传教育。（责任单位：林业行政执法办

公室、森林资源管理科)

工作任务:严格落实“谁执法谁普法”普法责任制,普遍实施以案释法制度,在执法实践中深入开展以案释法和警示教育。

(十八)加强党对法治政府建设的领导。(责任单位:机关党委)

工作任务:局党政主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责;局党委每年检查、督促局各处室、直属各单位主要负责人履行推进法治建设工作职责;梳理相关会议资料、纪要、领导讲话等相关材料。

六、工作要求

(一)提高思想认识。局机关各科室、局属各单位要将法治水平视为林业部门软实力的标志,高度重视法治政府建设示范市创建工作,深刻认识示范市创建工作对加快法治政府建设、提升自身软实力的重要意义,以开展示范市创建活动为契机,深入查找总结林业法治政府建设的成绩和问题,摸清制约林业法治政府建设进程的“难点”和“堵点”,精准发力、重点突破,尽快补齐短板、改善薄弱环节。

(二)加强组织领导。局机关各科室、局属各单位要紧紧围绕法治政府建设示范市创建这个中心,明确目标任务和时间进度,提供足够的人力、财力支持,结合工作实际、根据创建方案,持之以恒,认真抓好林业系统示范市创建工作的动员部署、督促落实和监督检查,确保示范市创建工作任务落到实处。

（三）注重交流宣传。局机关各科室、局属各单位要善于总结、推广示范市创建中的好做法、好经验，做好观摩学习、交流互动，充分发挥先进典型的示范引领作用，促进各科室各单位相互学习、取长补短，形成“样板引路、以点带面”的创建机制，促进法治政府建设区域协同推进。充分利用报刊、网站、微博、微信等新闻媒体，广泛宣传法治政府建设示范市创建的动态、成效和经验，努力营造良好的社会舆论氛围。

（四）务求工作实效。局机关各科室、局属各单位要充分认识到创建工作全局性、整体性的特点，严格要求，任何一个单位未完成或未全面完成指标体系中任何一项任务，导致失分，都会影响全市创建工作，使全市创建成效大打折扣。各科室（单位）要实事求是，按照要求、高质量提交能够反映工作成效的真实材料，严禁弄虚作假或者隐瞒有关事实。对影响创建活动开展单位和个人，将提请局局党组对其进行追责。

附件：1.焦作市法治政府建设示范市创建指标体系责任分工表

2.焦作市法治政府建设示范市创建工作进展台账

焦作市林业局办公室

2021 年 1 月 21 日印发

附件 1

焦作市林业局法治政府建设示范市创建指标体系责任分工表

说明:

- 1.申报材料的时间根据每年省法治政府建设领导小组下发指标的具体时间要求确定。
- 2.填报材料的情况说明是指开展该指标所要求的主要工作情况介绍，简明扼要、清晰具体，一般不超过 500 字，最多不超过 1000 字，明确字数要求的除外。申报材料一般为 2019 年 1 月以来材料，个别材料有特殊时间要求的从其规定。
- 3.测评方法主要是网络检索、材料查证、随机访谈、实地核验、案卷评查、随机抽考等。
- 5.涉密的材料不在示范创建系统上提供，确需提供的可以提供纸质材料。
- 6.序号前加括号的指标是我省结合实际增加的，适用于创建省级法治政府建设示范单位需增加的内容；即：创建国家级的共 100 项指标、创建省级的共 125 项指标。
- 7.每季度第 1 个月 15 日前，各科室（单位）向森林资源管理科报送上季度创建进度台帐，森林资源管理科汇总后于 20 日前报市法治政府建设领导小组办公室。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
一、政府职能依法全面履行	1. 行政审批制度改革全面推行。	1	向社会公布全部行政审批事项清单，实行目录化、编码化、动态化管理。行政审批事项在法定期限内完成并不断压缩办理时限。	网络检索 材料查证 随机访谈	压缩行政审批办理时限的情况说明或者证明材料。	森林资源管理科(行政事项服务科)、办公室
		2	非行政审批事项全部取消。不符合行政审批规定的许可全部取消。不存在违法设立备案、登记、行政许可等任何形式的变相审批或者许可事项。做好上级政府取消、下放行政审批事项的落实和承接工作。	网络检索 材料查证 随机访谈	非行政许可审批事项取消和承接的上级政府行政事项落实情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护地和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科。
		3	全面清理行政审批中介服务，无法定依据的行政审批中介服务项目以及收费一律取消。对保留的行政审批事项实行清单管理，明确办理流程、申报条件、收费标准并向社会公开。行政审批中介服务的人、财、物与政府脱钩。	网络检索 材料查证	主要行政审批中介服务方机构目录及其联系方式。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护地和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科。
		4	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”。	材料查证 随机走访	保留的证明事项清单及其法律依据。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护地和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
		5	全面推行“证照分离”“多证合一”。进一步压缩企业开办时间，承诺办理时限不超过5个工作日，事项办理流程逐步实现“一窗受理，并行办理”。	网络检索 实地校验	资源科牵头，相关责任单位对照事项梳理办理流程。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科。
	1. 行政审批制度改革全面推行。	6	政务服务重点领域和高频事项基本实现“一网通办、一门一次”。政务服务事项网上可办率不低于80%；除对特殊要求外，政务服务事项进驻政务大厅“应进必进”，且80%以上实现“最多跑一次”。	网络检索 实地校验	资源科牵头，相关责任单位提供“最多跑一次”政务服务事项记录。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科。
	2. 落实权责清单并动态管理。	7	根据法律法规立改废释、机构和职能调整等实际情况，编制清单，逐一明确事项名称、法律依据、实施主体、监督方式、责任方式等相关事项，并根据法律法规的变化实行动态调整。	网络检索	资源科牵头，相关责任单位编制公共服务事项清单，办公室负责清单、办公室外公布。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、办公室。
		8	全面落实并严格执行负面清单制度。清单之外的行业、领域和业务等，各类市场主体皆可依法平等进入。	网络检索 随机访谈	资源科牵头，相关责任单位提供执行清单落实情况。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
		9	全面实施行政事业性收费和政府性基金清单制度,清单之外一律取消。全面清理整顿单下所属单位、行业协会商会收费,乱收费举报投诉查处机制建立健全。	网络检查 验证 材料 实地 核验	(1) 各科室(单位)清理整顿行政事业性收费制度的情况说明; (2) 各科室(单位)行业协会商会单位、行业协会乱收费举报投诉查处机制实施的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、办公室。
一、政府职能依法全面履行	(1) 严格落实预算法,严格预算分解下达资金。	(1)	严格落实预算法规定,坚持先预算后支出,严控预算调整和调剂事项;严格按时限要求分解下达资金。	日常掌握	预算材料。	规划财务科(审计科)
	3. 优化政府组织结构。	10	局机关内设机构、下属机构的设立、撤销或者调整,均遵守法定权限和程序,并进行合法性审核,不在限额外设置机构。人员编制核定、调整依法依规进行,不得擅自增加编制种类,不突破总量增加编制。	材料查证	设立、撤销或者调整机构的情况说明;	办公室、党建办
		11	推进事权规范化建设。一类事项原则上由一个部门统筹,一件事原则上由一个部门负责。	材料查证	推进事权规范化建设的情况说明或者证明材料。	办公室、党建办

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
一、政府职能依法全面履行	4. 事中事后监管。	12	全面推行“双随机、一公开”监管。推进跨部门联合监管和“互联网+监管”，努力实现部门综合监管、“智慧监管”。	材料查证 实地核验	有关监管工作的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科。
		13	加强信用监管，推进涉企信息归集共享，严格依法依规守信和失信行为，实行守信联合激励和失信惩戒机制。	材料查证 网络检索	(1)加强信用监管的规章制度或文件；(2)对失信主体开展失信惩戒的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、办公室。
	4. 事中事后监管。	(2)	根据市场主体信用状况实施差异化监管，依托大数据等先进技术，推进信用分级分类监管，提升监管水平。	材料查证	(1)相关责任科室(单位)向本级信用信息共享平台归集信用信息数量。 (2)相关责任科室(单位)实施信用评价和“大数据+信用”工作的说明材料。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、办公室。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
	5. 优化营商环境。	14	全面清理废除地方保护、指定交易、市场壁垒等妨碍统一市场公平竞争的各种规定和做法，特别是对非公有经济主体和其他经济活动的地方规定。制定涉及市场主体公平竞争的政策措施时，在林业系统文件和其他政策文件中，防止排除、限制市场竞争的举措，不存在未经公平竞争审查的文件。	证据材料 随机访谈	(1) 相关责任科室(单位)清理妨碍公平竞争的情况说明；(2) 相关责任科室(单位)经过公平竞争审查的文件目录。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。
		15	加强对各种所有制经济的平等保护，清理有违公平的地方政府规章或者行政规范性文件。健全对涉嫌违法的企业和人员财产处置规则，依法慎重决定是否采取相关强制措施。确需采取查封、扣押、冻结等措施的，严格按照法定程序进行。大力宣传党和国家平等保护各种所有制经济产权的方针政策 and 法律法规，使平等、全面、依法保护观念深入人心。	证据材料 随机访谈	(1) 相关责任科室(单位)对有违公平的地方政府规章和行政规范性文件进行清理的情况说明； (2) 相关责任科室(单位)对本地涉嫌违法的企业和人员财产处置规则的情况说明；	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
一、政府职能依法全面履行	5. 优化营商环境。	16	全面推进行政诚信建设，严格兑现向行政相对人依法作出的政策承诺。认真履行在招商引资、政府与社会资本合作等活动中与政府换届、合同交替、政府更替等合理由违约毁约的情形。	网络检索	个责任单位(单位)关于加强本地政务诚信建设的文件及情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。
		17	对因政府规划调整、政策变化造成企业合法权益受损的，依法依规进行补偿。对因国家变更、法律法规规定的其他需要改变企业权利义务、利益或者合同约定的，严格依照法定程序进行，并对企业予以补偿。	网络检索 网络检查 访谈 材料 随机	提供1个依法依规进行补偿的案例或相关说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。
		18	不存在干预企业自主经营自主权、监督检查和各类评比达标活动。依法保障企业自主权，不得非法干预企业生产经营自主权，不得违法干预企业正常生产经营活动。依法保障企业合法权益，不得非法干预企业自主权。	网络检索 实地核验	(1) 相关科室(单位)对涉企收费、摊派事项清理和评比达标活动清理的情况说明； (2) 相关科室(单位)掌握的具有代表性的行业协会商会的名录及联系方式。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
一、政府职能依法全面履行	6. 创新社会治理，优化公共服务。	19	应当由社会组织提供的公共服务和解决的事项，全部交由社会组织承担。全面实行行业财务、商会与行政管理等项上脱钩。	网络检查 材料验证	(1) 相关责任科室(单位)向社会组织购买公共服务的财政支出金额和比重情况说明； (2) 相关责任科室(单位)行业协会与行政机关脱钩的情况说明。	财务科(审计科)
	6. 创新社会治理，优化公共服务	20	建立健全政府购买公共服务制度，公开政府购买公共服务目录。凡属事务性管理服务，原则上都要引入竞争机制向社会购买；确需政府参与的，实行政府和社会资本合作模式。	网络检查 材料验证	(1) 通过公开招标方式向社会购买公共服务的说明；(2) 实行政府和社会合作项目的情况说明；	财务科(审计科)、办公室。
		21	形成公共法律服务体系，实现聘请法律顾问制度。	实地核验	法律顾问设置的情况说明。	森林资源管理科(行政事务科)、办公室。
	7. 强化节能环保和生态环境保护	22	全面落实消耗总量和强度控制、污染物排放总量削减行动计划，实施重点污染减排工程，强化水、大气、土壤污染防治。严格执行环境影响评价制度，开展排污许可制、清洁生产审核，严格环境准入，依法查处环境违法行为，加大环境执法力度，严肃查处环境违法案件。	材料验证	(1) 加强节能环保和生态环境保护的规章或者规范性文件目录；	办公室、自然保护区和野生动植物保护管理科、财务科(审计科)
			全面实行排污许可制，开展排污权、碳排放权市场化交易。健全生态环境保护责任追究制度和环境损害赔偿制度。加强环境监管执法，健全环境执法体系，开展环境执法专项行动。落实企业主体责任，建立企业环保信用评价制度，开展企业环保信用评价，对信用好的企业，减少执法检查频次，对信用差的企业，增加执法检查频次，严重失信企业列入黑名单，依法予以惩戒。		(2) 本部门主要领导部署开展自然资源资产离任审计的情况说明。	财务科(审计科)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位科室(单位)
二、依法行政制度体系完善	1. 完善地方行政规章机制。(适用于有立法权的市)	23	坚持党对行政立法工作的领导，立法工作中遇有重大问题及时向本级党委请示报告。每年第一季度，向本级政府报告上年度立法工作情况，报请审定本年度立法工作计划。	材料查证	(1) 向本级政府报告立法重大问题的请示报告文件； (2) 向本级政府报告上年度立法工作情况的文件。	森林资源管理科(行政事项服务科)、办公室。
	1. 完善地方行政规章机制。	24	运用我省“1543”立法工作机制，完善地方行政立法程序，健全地方政府规章立项、起草、论证、协调、审议机制，坚持立改废释并举。开展立法前评估，健全立法项目论证制度。建立重要行政规范性文件合法性审查机制，重大行政决策合法性审查，防止部门利益和地方保护主义影响行政决策。加强政府规章、规范性文件备案审查，引入第三方评估。	网络检索 材料查证	(1) 有关健全地方政府规章制定程序的法律、法规和文件； (2) 对部门争议较大的地方规章委托进行第三方评估报告，如果没有可注明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、办公室。
		(3)	定期开展立法后评估，加强规章解释工作，规范解释程序和方式。加强政府立法工作和政府立法队伍建设。	材料查证	(1) 开展立法后评估和加强规章解释工作的材料；(2) 立法队伍建设情况。	森林资源管理科(行政事项服务科)、办公室。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位科室(单位)
		25	围绕贯彻落实国家和我省重大战略决策部署,按照立法法的要求,加大生态环境保护领域地方政府规章制定力度。	网络检索 材料查证	(1)有关生态环境保护领域的规章目录; (2)在生态环境保护领域制定的行政规范性文件目录。	森林资源管理科(行政事项服务科)、办公室。
		26	拟设定的制度涉及群众切身利益或各方面存在较大意见分歧的,要采取座谈会、论证会、听证会、问卷调查等形式广泛听取意见。除依法需要保密的外,地方政府规章草案及其说明一律向社会公开征求意见,期限一般不少于30日。	网络检索 材料查证	公众参与政府规章制定的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、办公室。
二、依法行政制度体系完善	2.提高制度建设公众参与度	(4)	严控规范性文件发文数量,凡法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的,现行文件已有部署且仍然适用的,不得重复发文;对内容相近、能归并的尽量归并,可发可不发、没有实质性内容的一律不发,严禁照抄照搬照转上级文件、以文件“落实”文件。确需制定规范性文件,要讲求实效,注重针对性和可操作性,并严格文字把关,确保政策措施表述严谨、文字精练、准确无误。	材料查证	严控规范性文件发文数量的相关情况说明。	办公室

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
		27	对公民、法人和其他组织权利义务的行政规范性文件，在向社会公开征求意见时，期限一般不少于7个工作日。涉及企业和特定群体、行业利益的，充分听取企业、人民团体、行业协会商会的意见。	网络检索 检查证明材料	公众参与我局行政规范性文件制定的情况说明。	森林资源管理科(行政事务科)、办公室。
二、依法行政制度完善	2. 提高制度建设公众参与度	28	人大代表、政协委员关于行政立法的建议、提案，回复率达到100%，无遗漏、不迟延。	材料查证	(1) 对人大代表、政协委员关于行政立法提案、提案办理的情况说明。 (2) 提出行政立法建议、提案的人大代表、政协委员名单以及联系方式。	办公室
	3. 加强行政规范性文件制定和监督	29	重要的行政规范性文件依法履行评估论证、公开征求意见、合法性审核、集体审议、决定、向社会公布等程序。专业性、技术性较强的行政规范性文件，组织相关领域专家进行论证。评估论证结论在文件起草说明中写明，作为制发文件的重要依据。	材料查证 网络检索	(1) 本部门制定的行政规范性文件目录； (2) 对颁布的涉及公民、企业权利义务行政规范性文件进行合法性审核的情况说明；	森林资源管理科(行政事务科)、办公室。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位科室(单位)
	管理。	30	行政规范性文件没有增加法律、法规规定之外的行政许可、行政处罚、行政强制等事项，没有增加证明、重复证明、无谓证明的内容；没有违法减损公民、法人和其他组织的合法权益；没有超越职权、侵犯公民、法人和其他组织的合法权益；没有违法干预市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件等。		(3)加强规范性文件制定和监督管理的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。
一、依法行政制度体系完善	3. 加强行政规范性文件制定和监督	31	行政规范性文件的合法性审核率达100%。资料来源科等是否对文件的制定主体、程序和有关内容等进行合法性审核。合法性审核的时间一般不少于5个工作日，最长不超过15个工作日的，不提交集体审议。	证据 审查 材料 网络 检索 检查	(1)我局制定的行政规范性文件目录； (2)对颁布的涉及公民、企业权利义务的行政规范性文件进行合法性审核的情况说明； (3)加强规范性文件制定和监督管理的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、办公室。

一级 指标	二级 指标	序号	三级 指标	测评 方法	填报 材料	责任 科室(单位)
		32	没有发生因行政规范性文件未按程序制定被通报的情况,或者因行政规范性文件内容违法或者超越法定职权,被本级人大常委或者上级行政机关责令改正或者撤销的情况,被行政复议机关、人民法院认定为不合法的情况。		明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。
	4. 备案和审查清理机制健全。	33	建立、实施地方政府规章、行政规范性文件后评估制度,每2年至少开展1次地方政府规章或者行政规范性文件评估,评估结果向社会公布并作为修改、废止的重要参考,对不适应全面深化改革和经济社会发展要求的地方政府规章或者行政规范性文件及时修改和废止。	网络检索 检查证明材料	我局开展地方政府规范性文件或者行政规范性文件评估的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。
二、依法行政制度体系	4. 备案和审查清理机制健全。	34	地方政府规章和行政规范性文件按照规定程序和时限报送备案,且报备率、报备及时率、规范率均达100%。公民、法人和其他组织对地方政府规章、行政规范性文件的其他建议审查制度健全。	材料查证	上级有关单位出具的对我局地方政府规范性文件备案审查的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、各相关科室(单位)。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
完善		35	实行地方政府规章和行政规范性文件目录和文本动态化、信息化管理。及时根据全面深化改革和经济社会发展需要以及上位法和上级文件的动态变化,对林业地方政府规章或者行政规范性文件进行清理,清理结果向社会公布。	网络检索	清理文件和清理结果公布情况。	森林资源管理科(行政事务科)、办公室。
二、重大行政决策科学民主合法	1. 依法决策机制健全。	36	制定重大行政决策事项目录、标准,向社会公开,并根据实际情况调整;明确重大行政决策的决策主体、事项范围、法定程序、法律责任等,规范重大行政决策流程。	材料查证 网络检索	(1)我局制定的重大行政决策项目录及动态调整情况; (2)根据指标要求,对我局重大行政决策公众参与、专家论证、风险评估的情况说明,字数不超过2000字。	办公室 决策起草科室(单位)
		37	重大行政决策依法自觉接受本级人大及其常委会的监督,根据法律规定的重大事项范围或者大及其常委会讨论决定的重大事项范围或者应当出台前向本级人大及其常委会报告的,严格按照有关规定办理。	材料查证		决策起草科室(单位)
	2. 公众参与。	38	实行重大行政决策公开制度,除依法应当保密的外,决策事项、依据和结果全部公开,并为公众查阅提供服务。对社会关注度高的决策事项,认真进行解释说明。	网络检索 材料查证	(1)我局制定的重大行政决策项目录及动态调整情况; (2)根据指标要求,对	决策起草科室(单位)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
二、重大行政决策科学民主合法	3. 专家论证、风险评估。	39	除依法不予公开的外,重大行政决策事项充分听取社会公众意见,并向社会公开征求意见采纳情况和理由。如向社会公开征求意见的,征求意见期限一般不少于 30 日。	网络检索 材料查证	重大行政决策公众参与、专家论证、风险评估的情况说明,字数不超过 2000 字。	决策起草科室(单位)
		40	重大行政决策事项涉及企业和特定群体、行业利益的,充分听取企业、行业协会商会、人民团体、社会组织、群众代表等的意见。全面推行重大民生决策事项民意调查制度。	网络检索 材料查证		决策起草科室(单位)
		41	专家参与论证重大行政决策的程序规则明确。专业性、技术性较强的决策事项,组织专家、专业机构论证其必要性、可行性、科学性等。	网络检索 材料查证		决策起草科室(单位)
		42	对涉及经济社会发展 and 人民群众切身利益的重大政策、重大项目等决策事项,进行社会稳定、公共安全、环境和经济等方面的风险评估,形成风险评估报告。	网络检索 材料查证		决策起草科室(单位)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
三、重大行政决策科学民主合法	4. 合法性审查。	43	重大行政决策全部经合法性审查,不存在未经合法性审查或者经合法性审查不合格仍提交决策机关讨论的情形;没有以征求意见等方式代替合法性审查的情况。重大行政决策的合法性审查时间不少于7个工作日。	材料查证	2019 年以来我局开展的重大行政决策合法性审查的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、决策起草科室(单位)
		44	设立法律顾问、公职律师。法律顾问、公职律师在重大行政决策制定中发挥有效作用,法律顾问、公职律师的遴选、聘任、培训、考核等管理制度健全,不存在法律顾问“聘用不用”的情形。	材料查证	(1) 涉及法律顾问、公职律师管理制度文件; (2) 聘请法律顾问、公职律师名单及其联系方式。	森林资源管理科(行政事项服务科)、办公室。
	5. 集体讨论决定。	45	重大行政决策经局党组或者全体会议讨论,集体讨论率达到 100%。集体讨论决定情况全部如实记录,不同意见如实载明。	材料查证		办公室、党建办、决策起草科室(单位)
		46	行政首长重大行政决策集体讨论会议上最后发言,并在集体讨论基础上作出决定。行政首长拟作出的决定与会议组成人员多数人的意见不一致的,在会上说明理由。	材料查证	通过局党组或者全体会议进行重大行政决策的情况说明。	办公室、党建办、决策起草科室(单位)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位科室(单位)
三、重大行政决策科学民主合法	6. 强化决策规范化建设。	47	建立重大行政决策全过程记录、材料归档和档案管理制度, 实现重大行政决策年度目录和事项全部立卷归档。	实地核验	立卷归档材料目录。	决策起草科室(单位)
		48	建立决策跟踪重大行政决策执行情况, 对重大行政决策实施后明显未达到预期效果, 公民、法人或者其他组织提出较多意见的重大行政决策进行决策后评估。	材料查证	对重大行政决策执行情况和实施效果进行跟踪、评估的情况说明。	决策起草科室(单位)
		49	制定重大行政决策终身责任追究制度和责任倒查的具体考核评价办法。重大行政决策情况调查的年度考核评价决策机关及其领导人员的重要内容。	材料查证	(1) 涉及重大行政决策终身责任追究制度和责任倒查的文件。	森林资源管理科(行政事项服务科)、决策起草科室(单位)
					(2) 上级有关部门对我局在综合考核评价中有科学决策、民主决策、依法决策方面的评价或给分。	森林资源管理科(行政事项服务科)、决策起草科室(单位)
四、行政法治严格规范公正文明	1. 行政执法体制统一、高效。	50	根据本级政府事权和职能, 推进综合执法队伍整合组建完成。	材料查证 随机访谈 实地核验	推进林业综合执法机构改革进展的情况说明。	办公室、党建办

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
四、行政执法严格规范公正文明	1. 行政执法体制权责统一、权威高效。	51	创新行政执法方式，推广运用说服教育、劝导示范、行政奖励等非强制性行政执法手段。采用非强制性手段可以达到行政管理目的的，不实施行政强制。	随机访谈	创新行政执法措施。	森林资源管理科（行政事项服务科）、生态建设修复科（焦作市绿化委员会办公室）、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防规划财务科（审计科）。
		52	行政执法权限协调机制已经建立完善并有明确的协调机关负责，除需请示上级机关的外，执法机关之间对具体案件权限争议进行协调、明确责任主体的时间在7个工作日内。	材料查证 实地核验	建立并完善行政执法协调机制的情况说明。	森林资源管理科（行政事项服务科）
		53	行政执法和刑事司法衔接机制建立健全，行政执法机关、检察机关、审判机关信息共享、案情通报、案件移送制度建立并全面执行，不存在有案不移、有案难移、以罚代刑现象。	材料查证 案卷评查	行刑衔接案件移送清单。	森林资源管理科（行政事项服务科）、森林公安局
	2. 全面推行行政执法公示制	54	行政执法主体、权限、依据、程序、救济渠道和随机抽查事项清单等信息全面准确及时主动公开；公开信息简明扼要、通俗易懂，并进行动态调整。	网络检索	行政执法主体、权限、依据、程序、救济渠道和随机抽查事项清单。	森林资源管理科（行政事项服务科）、办公室。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
	度。	55	除法律、法规、规章另有规定的外,行政执法人员严格执行2人以上执法规定。严格执行“亮证执法”制度,出示或者佩戴执法证件,公示执法身份。出具执法文书,主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。	案卷评查 实地核验	不需提供材料。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防规划科、财务科(审计科)。
	2.全面推行行政执法公示制度。	56	行政执法统计年报制度建立完善,行政执法机关于每年1月31日前公开本机关上年度行政执法总体情况,报本级人民政府和上级主管部门。	材料查证	本级政府行政执法工作报告,不超过2000字。	森林资源管理科(行政事项服务科)
四、行政执法严格规范公正文明		57	行政执法机关在执法决定作出之日起20个工作日内向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息,接受社会监督,行政许可、行政处罚的执法决定信息在执法决定作出之日起7个工作日内公开,但法律、行政法规另有规定的除外。	网络检索 案卷评查	社会公布情况。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防规划财务科(审计科)、办公室。
	3.全面推行行政执法全过程记录制度。	58	行政执法机关通过文字、音像等记录形式,对行政执法启动、调查取证、审核决定、送达执行等实现全过程记录,并实现全面系统归档保存,做到执法全过程留痕和可回溯管理。	案卷评查	归档资料。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防规划财务科(审计科)、办公室。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
四、行政执法严格规范公正文明		59	根据行政执法文书格式文本,结合本地实际完善有关文书格式,做到行政执法活动文字记录合法规范、客观全面、及时准确,执法案卷和执法文书要素齐备、填写规范、归档完整。	案卷评查	行政执法文书档案资料。	局各执法科室(单位)。
		60	根据实际情况为行政执法人员配备执法记录仪。对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所,推行全程音像记录。执法音像记录管理制度已经建立并完善。	案卷评查 实地核验	当前本地区执法配备的情况等音像设备配备的情况说明。	局各执法科室(单位)。
	3.全面推行行政执法全过程记录制度。	61	对于执法全过程记录资料严格依法依规归档保存,对同一执法对象的文字、音像记录进行集中储存,推行“一户式”集中储存;行政执法全过程数字化记录工作机制和数字化归档管理制度已经建立并完善。行政执法综合管理监督系统统建立并有效运行。	案卷评查 实地核验	执法全过程记录资料。	局各执法科室(单位)。
	4.全面推行重大行政执法决定法制审核制度。	62	行政执法机关作出重大行政执法决定前均严格进行法制审核,重大行政执法决定法制审核执行比率达100%。	材料查证 实地核验	重大行政执法决定法制审核的清单。	局各执法科室(单位)。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
	制度。	63	行政执法机关均明确具体负责本单位重大行政执法决定法制审核的工作机构,原则上负责法制审核的人员不少于本单位执法人员总数的5%。	材料查证	执法人员数量、负责法制审核的人员数量。	党建办
		64	行政执法机关根据国家规定和上级机关的统一要求,结合本机关行政执法情况制定重大行政执法决定法制审核目录清单,清单内容包括但不限于涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或者引发社会稳定风险、直接关系行政管理相对人或者第三人重大权益、经过听证程序作出行政执法决定以及案件情况疑难复杂涉多个法律关系等行政执法活动。	材料查证	本部门重大行政执法决定法制审核目录清单。	森林资源管理科(行政事项服务科)。
四、行政执法严格规范公正文明	5.全面落实行政执法责任制。	65	建立行政执法日常检查监督机制,每年至少组织1次行政执法案卷评查、抽查或者其他形式的检查工作。	材料查证	林业行政执法检查监督说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防规划科、财务科(审计科)。
		66	行政执法投诉举报、情况通报等制度已经建立。群众举报的违法行政行为得到及时查处。创建周期内没有发生因违法或者执法不当造成恶劣社会影响的情形。	实地核访 随机关访	不需提供材料。	办公室

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
		67	全面实行行政执法机关内部人员干预、插手案件办理的记录、通报和责任追究制度；健全执法过错纠正和责任追究程序，实行错案责任追究制。	实地核验 随机访谈	不需提供材料。	各执法科室(单位)
	6.健全行政执法人员管理制度，如行政执法保障。	68	全面实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度，行政执法人员均通过法律知识、专门法律知识、新法律法规等专题培训不少于40学时。行政执法着装管理规范。	材料查证 随机抽查	(1)我局现有行政执法辅助人员的综合统计，包括总数和具体分布数。(2)我局规范执法辅助人员管理、统一组织实施招聘的相关材料。	森林资源管理科(行政事务科)
		69	执法辅助人员管理得到规范，执法辅助人员适用岗位、身份性质、职责权限、权利义务、聘用条件和程序均已明确。执法辅助人员招聘计划和名额，报同级政府或者有关部门批准，并由相关部门统一组织实施。	材料查证		各执法科室(单位)
四、行政执法严格规范公正文明	6.健全行政执法人员管理制度，如行政执法保障。	70	党政机关和领导干部支持行政执法机关依法公正行使职权，未出现下达或者变相下达与法律规定冲突的任务指标或者完成时限等情况。	随机访谈	不需提供材料。	办公室、党建办
		71	行政执法经费统一纳入财政预算予以保障，行政执法与罚没收入完全脱钩，罚没分离和收支两条线管理制度得到有效贯彻。	材料查证	本地区行政执法经费保障、罚没收入两条线分离、罚支两条线管理制度执行情况说明。	规划财务科(审计科)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
(一)服务型行政执法建设整体推进	(1)落实各项制度	(5)	落实服务型行政执法各项制度,创建周期内年度工作100%按时按要求完成。	日常掌握	完成年度工作的情况说明。	各执法科室(单位)
	(2)转变执法理念	(7)	将服务型行政执法内容纳入年度行政执法人员培训考试,领导干部及行政执法人员对相关知识能全面、正确理解把握。	材料查证 座谈了解 现场测试	我局培育示范点的情况说明。 不需提供材料。	森林资源管理科(行政事项服务科) 各执法科室(单位)
	(3)改进执法方式	(8)	主动实施行政指导,引导行政相对人纠正违法行为。	材料查证 实地核验 随机访谈	(1)开展行政指导的统计分析。 (2)查看行政指导案卷、案例。	各执法科室(单位)
	(4)开展法律风险防控	(10)	积极开展法律风险防控,有效防控行政相对人违法风险。	案卷评查 随机访谈	查看行政调解案卷。 本地区开展法律风险防控的相关情况说明。	各执法科室(单位)
(一)服务型行政执法建设整体推进	(3)改进执法方式	(9)	及时开展行政调解,有效化解争议纠纷。	案卷评查 随机访谈	查看行政调解案卷。	各执法科室(单位)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
五、行政权力制约监督有效	(5)创新服务方式	(11)	积极探索“互联网+行政程序规范化、执法流程信息化、执法快捷化”。	实地核查 问卷调查	不需提供材料。	各执法科室(单位)
	(6)提升执法效果	(12)	既注重及时查处和纠正违法行为,又注重指导、协调、帮助和服务,保护和增进行政相对人的合法权益。	随机访谈 问卷调查	不需提供材料。	各执法科室(单位)
		(13)	执法的公正性、公信力和行政相对人的法律遵从度高。	问卷调查	不需提供材料。	各执法科室(单位)
	1.自觉接受党内监督、人大监督、民主监督、司法监督。	72	认真研究办理人大及其常委会组成人员、人大代表和政协委员提出的有关审议意见、人大代表和政协委员提出的意见和建议,办理后满意率达到95%以上。	材料查证 随机访谈	有关意见和建议办理的情况说明。	办公室、各承办科室(单位)
五、行政权力制约监督有效	1.自觉接受党内监督、人大监督、民主监督、司法监督。	73	支持人民法院依法受理和审理行政案件,行政机关负责人按规定出庭应诉;对于涉及重大公共利益、社会高度关注的案件、检察机关提起的公益诉讼等,被诉行政机关负责人出庭应诉率达到100%。行政诉讼败诉率不高于上一年度全国行政诉讼败诉率平均值。	材料查证 实地核查	以我局为被告的行政诉讼(包括且不限于数量、案由、出庭、败诉率、执行等)的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
	司法监督。	74	尊重并执行人民法院生效裁判,不存在未履行人民法院生效裁判的情况。重视人民法院提出的司法建议,及时向人民法院反馈司法建议的采纳情况,办复率达100%。	材料查证		
		75	自觉接受、配合检察机关开展的监督工作。及时向检察机关反馈检察建议采纳情况,办复率达100%。	材料查证		
		76	内部层级监督常态化、长效化机制建立,对监督主体、监督内容、监督方式、违法或者不当行政行为的处理、责任追究等作出规定。	材料查证	(1)自觉接受司法、审计监督,开展行政监察、审计监督,开展行政监督的情况说明; (2)机关领导干部因严重违纪违法受到处分、追究刑事责任的行为被追究责任的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设委员会办公室(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区保护地管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。
		77	内部权力制约体系形成,对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事权、分岗设权、分级授权,定期轮岗。	材料查证		
		78	依法独立行使审计监督权的审计管理体制健全,实现审计全覆盖。	材料查证		
五、行政权力制约监督科学有效	2.加强行政监督和审计监督。	(14)	按照审计决定书要求落实整改。	材料查证	审计部门对我局落实审计决定书的情况说明。	规划财务科(审计科)
		(15)	建立和执行行政机关和统计机构及工作人员防范和惩治统计造假、弄虚作假责任制、问责制。	材料查证	(1)本部门建立和落实统计制度的情况说明。 (2)抽取某一方面的统	办公室

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
	造假。	(16)	开展统计数据质量检查情况。	材料查证 实地核查	计数据, 进行核查。	
	3. 完善社会监督与舆论监督机制。	79	行政机关违法行为投诉举报登记制度建立, 举报箱、电子信箱、热线电话等监督渠道畅通, 统一政务咨询投诉举报平台健全, 将各部门非紧急类政务平台整合, 纳入统一政务咨询投诉举报平台管理。	网络检索 实地核验	不需提供材料	办公室、党建办
		80	对新闻媒体曝光的违法行政问题及时进行调查核实, 解释说明, 依法作出处理并进行反馈。	网络检索	不需提供材料	办公室、各执法科室(单位)
(二) 政务公开水平不断提升	(1) 推进权力运行全流程公开。	(17)	以公开为原则、不公开为例外, 全面推进决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开。	网络检索	公开内容截图。	办公室
		(18)	及时公开部门预决算, 公开时间、公开内容、公开方式等符合《河南省预决算公开操作规定》要求。	日常掌握	不需提供材料。	规划财务科(审计科)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
		(19)	加强政策解读,按照谁起草、谁解读的原则进一步做好政策解读工作,坚持政策文件制定与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。	材料查证	本部门落实政策解读机制的相关说明。	办公室、各起草科室(单位)
(二) 政务公开水平不断提升	4.全面 推进政 务公开。	81	实行政务公开清单管理制度,并动态更新。对符合法定条件要求的依申请公开政府信息的答复率达100%。	网络检索 材料查证	本部门符合法定条件要求的依申请公开政府信息的申请事项清单、申请人及其联系方式、答复情况。	办公室
		82	本部门新闻发言人、突发事件信息发布等制度完善。对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情,最迟在事件发生后5小时内发布,并根据工作进展情况,持续发布权威信息,有关地方和部门主要负责人要带头主动发声。	网络检索	不需提供材料。	办公室
		83	因不履行或者不正确履行政府信息公开法定职责,在行政复议或者行政诉讼中被撤销、确认违法或者责令履行等的发生率在5%以下。	材料查证	根据相关指标材料查证,不需提供材料。	办公室
六、社会矛盾纠纷依法	1.健全 依法解 纷机制。	84	调解、仲裁、行政裁决、行政复议、诉讼等矛盾纠纷多元化解机制有机衔接,绝大多数矛盾纠纷能够通过法定渠道得到解决。人民群众对化解社会矛盾纠纷工作的满意度达到80%以上。	材料查证	(1)本部门人民调解、仲裁案件总量及情况说明; (2)本部门信访办理的情况说明。	办公室、森林资源管理科(行政事项服务科)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
有效化解		85	配合相关部门推进企事业单位、乡镇街道、社会组织中人民调解组织建设。	材料查证 实地核验	本部门配合推进人民调解组织建设的情况说明。	办公室、森林资源管理科(行政事项服务科)。
	1.健全依法化解纠纷机制。	86	建立政府负总责、司法行政部门牵头、各职能部门为主体的行政调解工作机制。行政调解工作程序规范。成立行政调解委员会,明确行政调解人员,设置行政调解室。行政调解受理矛盾纠纷实行首问责任制。	材料查证 实地核验	(1)本部门开展行政调解工作的情况说明。 (2)本部门行政调解人员配置和行政调解室设置的情况说明。	办公室、党建办
六、社会矛盾纠纷	2.加强行政复议工作。	87	行政复议体制机制健全,积极推进行政复议职责有效整合。行政复议案件办理符合法定程序和时限,通过加强听证、专家论证等形式确保办案质量较高。	材料查证 案卷评查	根据87、88、89项指标要求对本地区行政复议工作的情况说明,字数不超过2000字。	森林资源管理科(行政事项服务科)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
依法有效化解		88	行政复议规范化、信息化、专业化程度较高。通过行政复议工作平台实现案件网上办理。行政复议、应诉机构设置、人员配备与工作任务相适应,审查行政复议案件由2名以上行政复议人员参加。行政复议立案登记以及办案场所、工作经费、办案设备等保障到位。	网络检查 材料验证 实地核验		
		89	在行政处罚、行政许可等对相对人可能产生不利影响的行政执法文书中,依法实施行政复议权利告知制度。在网站和行政复议接待场所公开受理复议案件的范围、条件、程序等事项,提供行政复议申请书格式样本。全面落实行政复议决定文书网上公开制度。	案卷评查 网络检查 实地核验		
	3. 加强法治宣传教育。	90	广泛开展形式多样、生动活泼的法治宣传教育活动。开展“12.4”国家宪法周(日)集中宣传教育活动。严格落实国家工作人员宪法宣誓制度。全面加强青少年法治宣传教育。严格落实“谁执法谁普法”普法责任制,普遍实施以案释法制度,在执法实践中深入开展以案释法和警示教育。	材料查证 网络检查	根据90、91、92对本部门年度法治宣传工作的情况说明,字数不超过1500字。	森林资源管理科(行政事务科)
		91		材料查证 案卷评查		

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
六、 矛盾纠纷 依法化解	3. 加强法治宣传教育。	92	健全完善普法宣传教育机制。加强法治文化阵地和设施建设。经常开展群众性法治文化活动。	材料查证 实地核验	根据 90、91、92 对本地区年度法治宣传工作的情况说明, 字数不超过 1500 字。	办公室、党建办、森林资源管理科(行政事项服务科)
	1. 树立法治素养和法治能力导向。	93	法治观念不强、法治素养好不好成为衡量干部德才的重要标准, 能不能遵守法律、依法办事成为考察干部的重要内容。在相同条件下, 法治素养好的干部能优先提拔使用。	材料查证	本部门树立重视法治素养和法治能力用人导向的统计分析和情况说明。	办公室、党建办
七、 政府工作人员 法治思维和依法办事能力提高	2. 强化对政府工作人员的法治教育培训和考查。	94	对特权思想严重、法治观念淡薄的干部, 及时发现问题并严肃批评教育、督促整改, 问题严肃处理。创建违法违纪周期内, 政府领导班子成员没有因严重违法违纪受到追究。	材料查证		
		95	领导干部学法制度健全, 把宪法法律列入党组会学习内容, 列入法治必修课。每年至少开展 1 次领导干部法治专题学习, 至少组织 1 次党组会旁听庭审活动。	材料查证	(1) 领导干部集体学法清单、会议记录, 列明时间、主讲人员、学习主题; (2) 本部门领导班子成员旁听庭审的时间、地点、主题、参加人数。	党建办、森林资源管理科(行政事项服务科)

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
七、政府工作人员法治思维和依法行政能力全面提高	2. 强化对政府工作人员法治教育培训和考核。	(20)	每年至少举办 2 期本地区领导干部法治专题培训。	材料查证	本部门领导干部法治专题培训的信息报道。	办公室、党建办、森林资源管理科(行政事项服务科)。
		(21)	举办全员法治培训每年不少于 1 期。	材料查证	本部门举办依法行政专题培训班或讲座的信息报道。	牵头组织科室(单位)
八、法治政府建设组织领导落实到位	1. 加强法治政府建设的领导。	96	在政府工作人员中普遍开展宪法法律教育。	随机抽查	不需提供材料。	办公室、党建办、森林资源管理科(行政事项服务科)。
		97	将法治政府建设纳入地区发展总体规划和年度工作计划, 党委主要负责人每年召开部署安排法治政府建设年度重点工作的专题会议不少于 1 次。	材料查证	(1) 关于本部门 2020 年工作主要安排的文件; (2) 本部门加强党对法治政府建设领导的情况说明。	办公室、党建办、森林资源管理科(行政事项服务科)。
八、法治		(22)	制订并组织实施本地区法治政府建设规划和年度计划。	材料查证	本部门法治政府建设工作安排的文件。	办公室、森林资源管理科(行政事项服务科)。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
政府建设组织领导落实到位		98	我局每年向政府有关部门报告上一年度法治政府建设情况,并通过报刊、政府网站等向社会公开。	网络检索	不需提供材料。	森林资源管理科(行政事务服务科)。
	(1)充分发挥法治政府建设组织机构推动作用。	(23)	领导小组办公室在领导小组领导下,做好组织推动法治政府建设的日常工作,林业局作为成员单位履职尽责、加强协调,形成共同推进法治政府建设的长效机制。	材料查证	本部门法治政府建设(依法行政)领导小组(依依法行政)领导小组成员单位在领导小组统一领导下,在谋划部署工作、督促检查考核、重大事项研究等方面发挥作用的情况说明。	森林资源管理科(行政事务服务科)。
	2.强化评价和监督落实。	99	党政主要负责人切实履行推进法治建设第一责任人职责。上级党委和政府每年对下级党政主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责情况进行检查、有督察、有反馈、有追责。	材料查证	本部门党政主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责、加强法治政府建设的情况说明。	办公室、党建办、森林资源管理科(行政事务服务科)。
		(24)	局党组每半年听取1次法治政府建设工作汇报,研究解决重大问题。	材料查证	本级党组听取法治政府建设工作汇报的信息报道。	办公室、党建办、森林资源管理科(行政事务服务科)。

一级指标	二级指标	序号	三级指标	测评方法	填报材料	责任单位 科室(单位)
八、法治政府建设组织领导落实到位	2. 强化评价和落实。	100	法治建设成效作为衡量各级领导班子和领导干部实绩的重要内容,纳入政绩考核等指标体系,分值权重不低于总分值的10%。每年对法治政府建设情况进行检查考评工作,对工作不力、问题较多的单位开展约谈整改。	材料查证 网络检索	(1)法治建设成效在本部门绩效考核体系或者经济社会发展指标体系中的分值权重; (2)本部门开展法治政府建设考评工作的情况说明。	办公室、党建办、森林资源管理科(行政事项服务科)。
		(25)	对依法行政考核发现的问题及时整改到位。	材料查证	本部门对依法行政考核中发现问题整改的情况说明。	森林资源管理科(行政事项服务科)、生态建设修复科(焦作市绿化委员会办公室)、自然保护区和野生动植物保护管理科、国有林场和种苗管理科、森林草原灾害预防科、规划财务科(审计科)、办公室。
九、附加项	1. 加分项	1	法治政府建设有关工作获得省部级以上表彰、奖励的。	材料查证	法治政府建设有关工作获得省部级以上表彰、奖励的证书复印件。	办公室
		2	在法治政府建设上积极创新、深化改革,有关做法经验在全国范围内推广的。	材料查证	在法治政府建设上积极创新、深化改革,有关做法经验在全国范围内推广的情况说明。	各执法科室(单位)
	2. 减分项	1	发生严重违法行政行为,或者因行政不作为、乱作为造成恶劣社会影响的。	网络检索		如有所列情况发生,追究相关单位责任。

一级 指标	二级 指标	序号	三级 指标	测评 方法	填报 材料	责任 科室(单位)
		2	在示范创建活动申报材料中，故意编造、虚构有关数据、资料、文件等，或者隐瞒事实真相的。	材料查证		

附件 2

焦作市林业局法治政府建设示范市创建工作台账

责任单位：

填表时间： 年 月 日

三级指标	测评方法	填报材料	完成进度	责任人及联系方式

填表说明：1、工作台帐随申报材料一起提交；三级指标需标明本级指标层级序号；
2、完成进度填“已完成+完成情况”或者“正在推进+进展情况”。

