附件2

长治市工信局行政执法统计年报制度

第一条 为了及时、准确地了解和掌握我局行政执法工作情况，确实夯实依法行政基础工作，根据有关规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指行政机关、法律法规授权的组织和行政执法部门在法定权限内委托的符合法定执法条件的组织在行政管理活动中行使行政职权，依照法定职权和法定程序，将法律、法规和规章等直接应用于个人或组织，使国家行政管理职能得以实现的活动。如实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政给付、行政确认、行政裁决、行政检查等行政职权的活动。

第三条 凡具体实施行政执法工作的科室要进行执法统计工作，并逐级汇总形成统一材料报我局综合科，由综合科统一汇总后上报。

第四条 行政执法统计工作要坚持实事求是的原则，要认真负责，如实填报，不得瞒报、漏报、多报。

第五条 行政执法统计工作实行部门一把手负责制，并设立统计员，部门统计员负责单位日常统计数据收集与整理。

第六条 行政执法统计流程为：部门相关材料收集→统计员整理→形成报表→上报。

第七条 行政执法统计工作一般分为上半年统计和全年统计。开展专项执法治理和大规模执法检查的要进行专项统计。

第八条 行政执法统计的内容包括行政执法工作经费、执法次数、执法人员数、拥有执法证的人员数、案件举报数、受理数、处理结果、执法人员培训情况、行政许可、行政处罚、行政强制、国家赔偿、行政复议、行政诉讼等情况的统计。

第九条 各行政执法部门上半年的行政执法统计报表应当于当年的 6月20日前填好并报送，全年的执法统计报表应当于当年的 12月20日前填好报送，专项执法统计报表应当于执法活动结束之日起 15 日内填好报送。

第十条 本制度自颁布之日起施行。