

北京市人民政府公报

BEIJINGSHI RENMIN ZHENGFU GONGBAO

2017年2月24日

第5期

北京市人民政府办公厅主办

目 录

北京市行政执法机关移送涉嫌犯罪案件工作办法

(北京市人民政府令第274号)..... (7)

北京市人民政府关于印发《北京市全民健身实施计划

(2016—2020年)》的通知(京政发〔2016〕61号)..... (15)

北京市人民政府关于加强政务服务体系建设的意见

(京政发〔2016〕62号)..... (26)

北京市人民政府关于印发《北京市政务服务中心管理

暂行办法》的通知(京政发〔2016〕64号)..... (33)

北京市司法局关于印发《北京市司法行政机关司法

鉴定类行政约谈办法(试行)》和《北京市司法鉴定

| | |
|---|------|
| 执业活动检查办法(试行)》的通知 (京司发〔2016〕96号) | (42) |
| 北京市司法局关于印发《北京市法律援助档案管理 规定》的通知(京司发〔2016〕98号) | (54) |
| 北京市司法局关于印发《北京市司法局政府信息公开 工作办法》的通知(京司发〔2016〕102号) | (65) |
| 北京市商务委员会关于印发《北京市商务委员会关于 遴选境外合作组织机构建立境外北京国际经贸 发展服务中心的管理办法》(试行)的通知 (京商务贸发字〔2016〕66号) | (83) |
| 北京市园林绿化局等部门关于调整山区生态公益林生态 效益促进发展机制有关政策的通知 (京绿造发〔2016〕15号) | (88) |
| 北京市人民政府人事任免(京政任〔2016〕188至204号、 206至217号、260至276号、278至296号、 299至305号、307至309号) | (91) |

GAZETTE OF THE PEOPLE'S GOVERNMENT OF BEIJING MUNICIPALITY

February 24, 2017

Issue No. 5

Sponsored by the General Office of the People's Government of Beijing Municipality

CONTENTS

| | |
|--|------|
| Measures of Beijing Municipality for the Transfer of Suspected Criminal Cases by Administrative Law—enforcement Organs (Decree No. 274 of the People's Government of Beijing Municipality) | (7) |
| Circular of the People's Government of Beijing Municipality on Printing and Issuing the Implementation Plan of Beijing Municipality for the National Fitness Program (2016—2020) (jingzhengfa〔2016〕No. 61) | (15) |
| Opinions of the People's Government of Beijing | |

| | |
|---|------|
| Municipality on Strengthening the Government Affairs Service System (jingzhengfa[2016]No. 62) | (26) |
| Circular of the People’s Government of Beijing Municipality on Printing and Issuing the Interim Measures of Beijing Municipality for the Administration of the Government Affairs Service Center (jingzhengfa[2016]No. 64) | (33) |
| Circular of Beijing Municipal Bureau of Justice on Printing and Issuing the Interim Measures of Beijing Municipality for Judicial Administrative Authorities to Conduct Administrative Interviews Concerning Forensic Science and the Interim Measures of Beijing Municipality for the Inspection of Forensic Science Practices (jingsifa[2016]No. 96) | (42) |
| Circular of Beijing Municipal Bureau of Justice on Printing and Issuing the Regulations of Beijing Municipality for the Administration of Legal Aid Files(jingsifa[2016]No. 98) | (54) |

Circular of Beijing Municipal Bureau of Justice on
Printing and Issuing the Working Measures
for the Publication of Government Information
(jingsifa[2016]No. 102) (65)

Circular of Beijing Municipal Commission of
Commerce on Printing and Issuing the
Interim Administrative Measures of Beijing
Municipal Commission of Commerce for the
Selection of Overseas Partner Organizations
and Institutions to Establish Overseas Beijing
International Economic and Trade Development
and Service Centers(jingshangwumaofazi[2016]No. 66) (83)

Circular of Beijing Gardening and Greening Bureau
on Policies Concerning the Adjustment of the
Ecological Benefits Improvement and
Development Mechanism for Ecological
Public Welfare Forests in Mountainous
Areas(jinglvzaofa[2016]No. 15) (88)

The Personnel Appointments and Removals by the
People's Government of Beijing Municipality

(jingzhengren[2016]No. 188—No. 204,
No. 206—No. 217, No. 260—No. 276,
No. 278—No. 296, No. 299—No. 305,
No. 307—No. 309) (91)

(The Table of Contents is prepared in both Chinese and English, with the Chinese version being official.)

北京市人民政府令

第 274 号

《北京市行政执法机关移送涉嫌犯罪案件工作办法》已经 2016 年 11 月 29 日市人民政府第 135 次常务会议审议通过，现予公布，自 2017 年 3 月 1 日起施行。

代市长 蔡 奇

2016 年 12 月 15 日

北京市行政执法机关 移送涉嫌犯罪案件工作办法

第一条 为了规范行政执法机关对涉嫌犯罪案件的移送工作,依法惩治违法犯罪活动,依据国家有关法律法规,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本市各级行政执法机关依法实施行政检查或者案件调查过程中,发现违法行为且违法情节或者后果涉嫌构成犯罪,依法需要追究刑事责任的,应当依照本办法向公安机关移送。

第三条 市级行政执法机关应当向市级公安机关移送涉嫌犯罪案件,区级和区级以下行政执法机关应当向其所在地的区级公安机关移送涉嫌犯罪案件。

受行政执法机关委托执法的组织,应当通过委托机关按照前款规定移送涉嫌犯罪案件。

第四条 行政执法机关应当严格履行涉嫌犯罪案件移送职责,不得以行政处罚代替刑事责任追究;在公安机关立案前,不得擅自中止或者终止对移送案件的行政处理。

第五条 行政执法机关对涉嫌犯罪的行政违法案件调查取证应当符合行政执法证据规则,向公安机关移送的证据材料应当符合案件移送的证据要件要求。

涉嫌犯罪案件移送的证据要件要求应当根据涉嫌犯罪类型，按照一类一确定的原则，由市级行政执法机关与市级公安机关共同确定；双方存在异议的，共同提请市政府法制机构和市人民检察院确定。

第六条 行政执法机关向公安机关移送涉嫌犯罪案件应当在案件调查终结后进行，并提供下列材料：

（一）涉嫌犯罪案件移送书。

（二）涉嫌犯罪案件的调查报告。调查报告应当载明案件来源、查获情况、涉嫌犯罪人员基本情况、涉嫌犯罪的事实、采取相关行政强制措施、实施行政处罚情况，以及认为应当追究刑事责任的意见等。

（三）行政违法案件的证据材料。证据材料应当包括行政案件调查中获取的案件当事人以及相关人员的陈述、证人证言、物证、书证、电子数据、视听资料以及现场勘验、检查笔录等。

（四）符合移送要求的涉嫌犯罪案件证据要件材料。

（五）行政执法机关取得的其他证据材料。

查封、扣押的涉案物品应当附有涉案物品清单，经检验或者鉴定的涉案物品应当附有专业机构的检验或者鉴定意见，已按照规定处理的涉案物品应当说明处理情况。

第七条 行政执法机关应当在依法作出批准移送决定后 24 小时内向公安机关移送涉嫌犯罪案件，并指定不少于 2 人专门负责。相关移送材料应当抄送同级人民检察院。

第八条 公安机关应当对行政执法机关移送的涉嫌犯罪案件当场登记并出具回执。移送材料符合本办法第六条要求的,公安机关应当在登记后 48 小时内确定具体承办机构并书面告知行政执法机关;移送材料需要补正的,公安机关应当在登记后 48 小时内一次性告知行政执法机关,行政执法机关应当在 3 日内补正。

第九条 公安机关应当及时办理行政执法机关移送的涉嫌犯罪案件,自案件登记之日起 10 日内作出立案或者不予立案的决定;案情重大复杂的,可以在案件登记之日起 30 日内作出立案或者不予立案的决定。

公安机关作出立案或者不予立案决定的,应当书面告知移送案件的行政执法机关、同级人民检察院。公安机关作出不予立案决定的,应当说明不予立案的原因。

第十条 行政执法机关应当在收到公安机关立案决定告知之日起 3 日内与公安机关办结交接手续,并于交接之日起解除对查封、扣押的涉案物品的行政强制措施。

因客观条件限制,查封、扣押的涉案物品需要由行政执法机关代为保管的,公安机关应当与行政执法机关签订委托保管协议。委托保管协议应当附有公安机关实施查封、扣押的涉案物品清单。

第十一条 公安机关的立案决定不影响行政执法机关对涉嫌犯罪的违法行为作出或者执行警告、责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照等行政处罚决定。

公安机关立案之日起,行政执法机关对涉嫌犯罪案件已作出

但尚未执行完毕的罚款、没收违法所得、没收非法财物的行政处罚，应当中止执行。

行政执法机关应当将相关处罚决定或者中止处罚决定及时送达公安机关，公安机关应当将该决定附于侦查卷。

第十二条 行政执法机关对公安机关不予立案决定存在异议的，可以在收到书面告知之日起3日内向作出决定的公安机关提请复核，公安机关应当在收到复核请求之日起3日内进行复核并出具书面复核意见。行政执法机关对复核意见仍有异议的，可以提请同级人民检察院立案监督。

第十三条 对涉嫌犯罪案件，有下列情形之一的，行政执法机关可以在初步核实案件线索并立案后，立即书面提请公安机关协助：

- (一) 涉案人员众多或者涉案金额特别巨大的；
- (二) 有证据证明涉案人员可能逃匿的；
- (三) 必须采取侦查手段才能获取涉嫌犯罪证据的；
- (四) 可能严重危害公共安全或者严重损害公共利益的。

行政执法机关提请公安机关协助，应当提供案件线索和已取得的证据，并说明需要提请协助的事项和理由。

第十四条 公安机关应当在收到书面协助请求后24小时内与行政执法机关进行会商，并作出下列决定：

- (一) 由行政执法机关立即移送案件；
- (二) 协助行政执法机关调查；
- (三) 由行政执法机关继续自行调查。

公安机关作出立即移送案件决定的,行政执法机关应当在 24 小时内向公安机关提交涉嫌犯罪案件移送书。

公安机关作出协助调查决定的,应当指定专人协助行政执法机关调查,并根据相关证据收集情况及时决定是否要求移送。

第十五条 公安机关对犯罪嫌疑人采取刑事拘留、取保候审、监视居住、逮捕等强制措施的,应当在采取强制措施之日起 3 日内书面告知行政执法机关。

第十六条 公安机关决定撤销立案或者人民检察院作出不起诉决定的,行政执法机关应当在收到撤销立案决定或者不起诉决定告知之日起恢复执行已中止的行政处罚。

人民法院对移送案件作出判决的,行政执法机关应当在收到或者知道判决结果之日起 2 日内,对已中止的行政处罚作出恢复执行或者终止执行的决定。

第十七条 公安机关、人民检察院查办刑事案件或者人民法院审理刑事案件过程中,需要行政执法机关予以协助的,行政执法机关应当予以协助。

公安机关、人民检察院查办刑事案件或者人民法院审理刑事案件过程中发现涉嫌行政违法行为并移送行政执法机关查处的,行政执法机关应当在收到移送材料后当场登记、出具回执,并在 5 日内进行立案。行政执法机关应当在作出行政处理决定之日起 3 日内将行政处理结果反馈移送的司法机关。

第十八条 本市建立涉嫌犯罪案件移送信息系统。各级行政

执法机关、公安机关应当即时将涉嫌犯罪案件移送的证据要件以及案件移送和办理信息录入系统。

第十九条 行政执法机关移送涉嫌犯罪案件工作应当接受政府法制机构和人民检察院的动态监控和全过程监督。

任何单位和个人发现行政执法机关不按照规定向公安机关移送涉嫌犯罪案件,均有权向公安机关、监察机关或者人民检察院提出检举或者控告。

第二十条 行政执法机关及其工作人员违反本规定,有下列情形之一的,由同级政府法制机构责令限期改正;行政执法机关逾期未改正的,政府法制机构可以提请监察机关或者该行政执法机关的上级主管机关依法追究责任;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(一)未履行涉嫌犯罪案件移送职责或者以行政处罚代替刑事责任追究的;

(二)在公安机关决定立案前,擅自中止或者终止对移送案件行政处理的;

(三)在公安机关立案后,未及时办理交接、解除行政强制措施手续或者不按规定中止、擅自停止有关行政处罚的;

(四)未按规定恢复或者终止行政处罚执行的;

(五)对公安机关、人民检察院、人民法院提出的协助请求未予协助或者对其移送的案件未立案查处的;

(六)未按规定将涉嫌犯罪案件移送的证据要件以及案件移送和办理信息录入本市涉嫌犯罪案件移送信息系统的。

第二十一条 公安机关及其工作人员违反本规定,有下列情形之一的,由监察机关或者上级公安机关依法追究;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(一)未按规定对移送案件进行登记或者立案的;

(二)未按规定与行政执法机关办理立案后交接手续的;

(三)对行政执法机关提请协助的案件未及时作出决定或者因工作不当造成犯罪证据灭失、犯罪人员逃匿、危害损害扩大等后果的。

第二十二条 行政执法机关在执法过程中,发现违反海关监管规定的涉嫌走私犯罪案件,应当依照相关规定移送海关走私犯罪侦查机关;发现贪污贿赂、国家机关工作人员渎职或者利用职权侵犯公民人身权利和民主权利等违法行为,涉嫌构成犯罪的,应当参照本办法及时将案件线索移送有关部门。法律、法规另有规定的,从其规定。

第二十三条 本办法自2017年3月1日起施行。

**北京市人民政府关于印发
《北京市全民健身实施计划(2016—2020年)》的通知**

京政发〔2016〕61号

各区人民政府,市政府各委、办、局,各市属机构:

现将《北京市全民健身实施计划(2016—2020年)》印发给你们,请结合实际认真贯彻执行。

北京市人民政府

2016年12月23日

北京市全民健身实施计划

(2016—2020 年)

全民健康是国家综合实力的重要体现,是经济社会发展进步的重要标志。全民健身是实现全民健康的重要途径和手段,是人民群众增强体质、健康生活的基础和保障。为更好地通过全民健身促进全民健康,进一步提高广大市民的身体素质和健康水平,根据《中共中央 国务院关于印发〈“健康中国 2030”规划纲要〉的通知》(中发〔2016〕23 号)和《国务院关于印发全民健身计划(2016—2020 年)的通知》(国发〔2016〕37 号)精神,结合本市实际,制定本实施计划。

一、指导思想

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神,深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话和对北京重要指示精神,牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念,全面落实全民健身国家战略和“健康中国 2030”规划纲要,以增强人民体质、提高健康水平、满足健身需求、建设健康北京为目标,以筹办北京 2022 年冬奥会和冬残奥会为契机,以推进全民健身公共服务体系建设为基础,不断完善政府主导、部门协同、全社会共同参与的全民健身事业发展格局,为增进人民福祉和促进人的全面发展,

率先全面建成小康社会,加快建设国际一流的和谐宜居之都贡献力量。

二、总体目标

到2020年,市民健身意识和科学健身素养不断增强,每周参加1次及以上体育锻炼的人数达到1200万人,经常参加体育锻炼的人数达到1000万人,市民体质达标率超过93%。全民健身活动蓬勃开展,形成一批特色鲜明的活动品牌;群众冰雪运动广泛普及,参与冰雪运动人数达到500万人。全民健身场地设施更加完善,人均体育场地面积保持在2.25平方米。体育健身组织活力显著增强,健身休闲运动产业实现快速发展。京津冀全民健身交流合作进一步深化,大众体育国际交流不断拓展。全民健身整体水平位居全国前列,与首都经济社会发展水平、人口状况、市民健身需求相匹配的全民健身公共服务体系日趋完善。

三、主要任务

(一)大力弘扬体育文化

充分发挥北京既举办过夏季奥运会又将举办冬季奥运会的独特优势,大力弘扬奥林匹克精神和中华体育精神,加强科学健身宣传引导,普及科学健身知识,倡导健康文明生活方式,将体育文化融入体育健身的全周期和全过程。以举办体育赛事活动为抓手,挖掘传承体育文化,树立以参与体育健身、拥有强健体魄为荣的个人发展理念,营造良好社会氛围,使体育锻炼成为市民普遍生活方式。

(二) 广泛开展全民健身活动

持续扩大全民健身日、全民健身体育节、北京市体育大会等全民健身品牌活动的社会影响力。大力支持发展健身跑、健步走、游泳、自行车骑行、球类、冰雪运动等群众喜闻乐见的运动项目；积极培育击剑、赛车、航空、马术、极限运动等具有休闲消费引领特征的运动项目；扶持推广武术、围棋、象棋、龙舟、风筝等传统体育项目；着力开展市民足球、篮球、排球“三大球”和乒乓球、羽毛球等项目的群众性赛事。激发市场活力，为社会力量举办全民健身活动创造便利条件，发挥网络等新兴活动组织渠道的作用，完善业余体育竞赛体系。

(三) 积极普及群众冰雪运动

以市民快乐冰雪季系列活动为龙头，大力开展各级各类冰雪活动，营造全社会积极支持和参与北京 2022 年冬奥会和冬残奥会的浓厚氛围。加大对冰壶、花样滑冰、速度滑冰、高山滑雪等运动项目的扶持推广力度，开展青少年花样滑冰比赛等赛事活动。积极培育“一区一品”冰雪活动，开展丰富多彩的冰雪嘉年华和群众冰雪健身活动，在全市中小学培育一批冰雪运动特色学校和校外冰雪活动中心。建立健全市、区两级冰雪运动协会等体育社团，引导冰雪体育组织品牌化建设。优化完善群众冰雪健身设施，推动冰雪运动进校园、进公园、进商业场所等，满足群众冰雪健身需求。组织编写《北京市群众冰雪运动科学健身指导丛书》，广泛开展冰雪运动推广与科学健身指导宣讲活动，普及冬奥会及相关观赛礼

仪和冰雪运动知识。

(四)推动体育健身组织健康发展

1. 加强体育健身组织建设。完善激励保障机制,支持各级体育行业协会发挥枢纽型社会组织作用,积极改革创新,实现品牌化发展,促进带动各行各业开展全民健身活动。加强对基层体育健身组织的指导服务,重点培育发展在基层开展体育健身活动的城乡社区服务类社会组织,鼓励其依法依规进行登记,完善内部治理结构,提升服务管理能力。发挥单项体育协会专业优势,推进体育项目普及推广。

2. 加强社会体育指导员服务管理。发挥社会体育指导员在推动基层全民健身活动中的重要作用,广泛开展全民健身指导服务。加大培训力度,实现 2020 年各级公益社会体育指导员达到 5.8 万人、职业社会体育指导员达到 1.1 万人的规模。发挥市体育志愿者联合会及各级志愿服务组织优势,发展形成以社会体育指导员为主体,优秀运动员、教练员、体育教科研人员、专业社工等积极参与的全民健身志愿服务长效机制。

(五)完善全民健身基础设施

1. 推进健身场地设施建设。严格落实本市居住公共服务设施配置指标有关规定,确保新建住宅小区配建全民健身设施与住宅建设同步实施、同步验收、同步交付使用。新建篮球、乒乓球、门球等健身场地 650 片,加快建设一批群众身边的公众健身活动中心、户外多功能球场、健身步道等设施,形成满足群众日常健身需求、

以“一刻钟健身圈”为基础的全民健身设施网络。鼓励社会力量建设小型化、多样化活动场所和健身设施。

2. 盘活整合存量资源。鼓励和支持利用旧厂房、仓库、老旧商业设施等闲置资源,以及非首都功能疏解腾退空间,改造建设全民健身场地设施。合理利用城市公园、郊野公园、户外广场、公共绿地等空间资源,建设体育健身活动场所。

3. 推动公共体育设施开放。公共体育设施应当对学生、老年人、残疾人等免费开放或给予优惠。鼓励具备条件的学校、机关、企事业单位体育设施向社会开放。健全补贴奖励机制,研究探索利用体育彩票公益金和体育产业扶持引导资金,对向公众优惠或免费开放的体育场馆给予经费补贴或奖励。

(六) 统筹城乡及各类重点人群全民健身发展

1. 提升城乡居民全民健身服务水平。2020年,全市30%的社区达到本市《体育生活化社区建设规范》标准,30%的乡镇创建成为体育特色小镇。推广建立社区居民、村民健身组织,加强城乡交流,创新全民健身活动形式和内容,推动群众体育健身活动普遍化、经常化、多样化,形成“群众天天有活动、社区(村)月月有赛事、街道(乡镇)年年有运动会”的局面,努力实现城乡居民常态化健身活动全覆盖。

2. 扎实推进青少年体育发展。将青少年作为实施全民健身实施计划的重点人群,大力普及青少年体育活动。倡导科学、文明、健康的生活方式,培养青少年体育兴趣、爱好和终身体育锻炼的习

惯,切实提高青少年身体素质。贯彻实施青少年体育活动促进计划和义务教育阶段学生课外活动计划,保障学生在校期间每天体育活动时间不少于1小时,每人掌握1项以上体育运动技能。建立健全学生体育竞赛体制,深入推进校园足球等“三大球”联赛发展。把学生体质健康水平纳入工作考核体系,加强学校体育工作绩效评估和行政问责。

3. 加强老年人健身服务。建立健全老年人体育协会等体育组织,不断创新适合老年人特点的体育健身项目和方法,为老年人体育健身活动提供便利条件和科学指导。将科学健身融入社区养老服务驿站服务内容,建设公益性老年健身体育设施,支持社区因地制宜,利用各类公共服务设施组织开展适合老年人的体育健身活动。

4. 促进带动其他群体积极参加体育锻炼。充分发挥各级工会、职工体育协会作用,广泛开展符合单位特点、职工喜闻乐见的体育健身活动,定期举办职工运动会。大力传承推广少数民族传统体育项目,开展各类民族体育活动。推动残疾人康复体育和健身体育发展,做好残疾人自强健身示范站点建设。积极开展妇女、幼儿体育,将外来务工人员体育健身服务纳入本市公共服务范畴。

(七)推动全民健身创新发展

1. 推进科学健身与健康生活融合发展。贯彻落实“健康中国2030”规划纲要,优化体质促进项目,加强体育运动指导,推广运动处方,倡导合理膳食和科学运动,发挥全民健身在健康促进、慢性

病防治和康复等方面的积极作用。贯彻实施《国家体育锻炼标准》，开展达标测验和体质测定工作，完善体质健康监测体系。推广“运动是良医”理念，实施“城市减重计划”。大力开展太极拳等传统养生运动。通过举办科学健身大讲堂、“1025 动生活”等系列活动，不断提升市民科学健身素养。

2. 提升全民健身信息化水平。推动移动互联网、云计算、大数据、物联网等现代信息技术手段与全民健身相结合。建设市级全民健身公共服务信息平台，使全民健身服务更加便捷、高效、精准。利用大数据技术系统分析参加体育锻炼人数、体育设施利用率，进行运动健身效果综合评价。改革创新传统体育互动模式，拓展线上线下相结合的全民健身新空间。推动全面健身智能场地设施建设。

(八) 推动京津冀全民健身交流合作

落实《京津冀协同发展规划纲要》，结合区域功能定位、自然环境、地域特色，在三地全民健身赛事举办、信息共享、体育产业联动等领域进行全方位合作。加强三地体育活动交流，打造“三大球”、乒乓球、户外休闲运动等群众体育品牌活动。加强三地体育总会间的交流合作，创立单项体育协会联盟，促进体育社团交流互动。

(九) 鼓励支持大众体育国际交流

充分发挥本市在弘扬奥运精神、传承奥运遗产、推动奥运城市交流等方面的作用，推进与其他奥运城市在大众体育方面的交流与合作。加强与友好城市间的体育交往，推动民族传统体育项目

走向国际。办好国际球类、冰雪运动等大众体育竞赛品牌活动。支持国际大众体育组织在京设立总部。

四、保障措施

(一)加强组织领导

充分发挥市全民健身工作联席会议作用,统筹协调推进全民健身各项工作。市有关部门要加强与体育部门的协作配合,制定配套措施,形成推动全民健身工作的整体合力。各区政府要结合实际,制定本区全民健身实施计划。市有关部门和各区政府要将全民健身公共服务体系建设摆在重要位置,纳入国民经济和社会发展规划及基本公共服务发展规划,把相关重点工作纳入政府年度民生实事加以推进和考核,构建功能完善的综合性基层公共服务载体。

(二)加大资金投入与管理

各级政府要将全民健身工作相关经费纳入本级财政预算。安排一定比例的体育彩票公益金等财政资金,通过政府购买服务、消费补贴等方式,加大公共体育服务供给,带动群众健身消费。研究制定政府购买全民健身公共服务目录、管理办法及实施细则,加大对基层健身组织和健身赛事活动等的购买比重。建立多元化资金筹集机制,在体育场馆设施运营、公益健身服务体系、群众性体育赛事活动等领域推广政府和社会资本合作模式,鼓励引导社会资本加大对全民健身的投入。

(三)建立健全全民健身评价体系

研究制定本市全民健身工作评估评价体系,进一步明确全民健身发展的核心指标、评价标准和测评方法,为衡量全民健身发展水平提供科学依据。加强全民健身基础数据统计监测工作,为推进全民健身科学决策提供数据支撑。

(四)创新全民健身激励机制

健全完善表彰机制,对在全民健身事业中做出突出贡献的单位和个人给予表彰奖励,发挥典型示范带动作用。研究制定北京市大众运动等级管理办法,开展健身项目达标测试和比赛,评定运动健身等级;贯彻实施《国家体育锻炼标准》,颁发体育锻炼标准证书、证章等,引导更多群众参与体育健身。

(五)完善法规政策

推动修订《北京市全民健身条例》,更好地依法保障市民体育健身权利。建立健全全民健身执法机制和执法体系,做好全民健身中的纠纷预防与化解工作,利用社会资源提供多样化的健身法律服务。加强全民健身与精神文明、社区服务、公共文化、健康、卫生、养老、旅游、科技等相关制度建设的统筹规划,将加快全民健身相关产业与消费发展纳入体育产业和其他相关产业政策体系。完善规划布局和土地政策,将体育场地设施用地纳入本市城市总体规划、土地利用总体规划和年度用地计划。研究制定全民健身设施管理办法,为后续管理和运行维护提供保障。

(六)严格督导实施

市全民健身工作联席会议办公室要对本实施计划的重要目

标、重点项目和任务措施进行分解,明确责任单位和进度安排,加强督促检查。建立健全全民健身公共服务绩效评估指标体系,定期开展第三方评估和社会满意度调查。同时,进一步加大信息公开力度,主动接受公众和新闻媒体监督,确保各项目标任务全面落实。

北京市人民政府关于 加强政务服务体系建设的意见

京政发〔2016〕62号

各区人民政府，市政府各委、办、局，各市属机构：

为贯彻落实党中央、国务院关于深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革的决策部署，进一步健全完善本市政务服务体系，切实提高政务服务水平，结合实际，提出如下意见。

一、总体要求

（一）指导思想

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话和对北京工作的重要指示精神，牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，牢牢把握首都城市战略定位，按照建设法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府的要求，进一步健全服务体系，转变服务方式，优化服务流程，提升服务效能，为大众创业、万众创新提供更加优质便捷服务，为首都经济社会持续健康发展提供有力支撑。

（二）基本原则

坚持依法依规。运用法治思维、法治方式，规范政务服务行为，限制自由裁量权，维护群众合法权益，努力提高政务服务工作

的制度化 and 法治化水平。

坚持统一规范。积极推进政务服务标准化建设,建立统一规范的标准体系,不断提高政务服务中心建设及运行管理、事项管理、信息化建设等的标准化和规范化水平。

坚持公开透明。推动政务服务信息公开,实现政务服务过程公开透明、可追溯、可核查,切实保障群众的知情权、参与权和监督权。

坚持开放共享。加快推进“互联网+政务服务”,强化部门联动,推进数据共享,打通信息孤岛,实现互联互通,提升政务服务整体效能。

坚持便民高效。以需求为导向,强化服务意识,简化办事环节,优化工作流程,提高服务质量,让群众和企业办事更方便、更快捷、更有效率。

(三)工作目标

按照转变政府职能的要求,以规范政务服务事项管理为核心,以标准化建设为手段,以简化流程、优化服务为重点,以“互联网+政务服务”为支撑,进一步完善政务服务管理体制机制,推动政务服务实体平台和网上服务平台深度融合,2019年建成集行政审批和公共服务功能于一体,市、区、乡镇(街道)、村(社区)四级贯通、协同联动、一网办理、运行高效的政务服务体系,有效服务社会民生。

二、主要任务

(一)健全机构设置。北京市政务服务管理办公室(以下简称市政务服务办)是负责本市政务服务管理工作的行政机构。各区人民政府、乡镇政府(街道办事处)要参照设立或明确本级政务服务管理机构,作为负责本行政区域政务服务管理工作的行政机构;在村(社区)设置服务站,开展相关政务服务。各级政府要将政务服务管理机构运行经费和人员办公经费列入本级财政预算。

(二)明确工作职能。各级政务服务管理机构负责组织实施本级政务服务工作,并指导下级政府政务服务相关工作;负责指导推进政务服务体系建设和服务方式创新;负责本级政务服务中心建设、运行和监督管理;指导、协调、监督同级专业大厅和下级政务服务中心的建设、运行和管理;协调推进“互联网+政务服务”建设等。各级政府部门具体负责本部门政务服务事项梳理和办理、编制办事指南、对接业务系统、开放数据资源、优化服务流程、创新服务方式等政务服务工作。

(三)统一政务服务机构名称。政务服务中心是政府设立的由相关部门集中为公民、法人和其他组织提供政务服务事项受理、办理、反馈等综合性服务的实体平台。市政务服务中心名称为“北京市政务服务中心”;区政务服务中心名称统一为“××区政务服务中心”;乡镇(街道)政务服务中心名称统一为“××区××乡镇(街道)政务服务中心”;乡镇政府(街道办事处)在村设置的服务站,加挂“××乡镇(街道)××村政务服务站”的牌子。经本级政府同意,由相关部门单独设立的专业大厅,作为同级政务服务中心

的分中心,加挂“北京市(或××区)政务服务中心××分中心”的牌子。

(四)规范服务事项管理。市政府审改办、市政务服务办组织相关部门,根据有关法律法规规定,并依据本市权责清单,编制政务服务(公共服务)事项目录和办事指南,依法依规向社会公布,并实时更新、动态管理。政务服务事项按照“应进必进”的原则进驻政务服务中心。国家垂直管理部门和双重管理部门适合依托政务服务中心办理的政务服务事项,也可纳入政务服务中心办理。经批准暂不进驻政务服务中心的政务服务事项,应接受本级政务服务管理机构的统一管理,实行信息共享。

(五)强化服务运行管理。政务服务管理机构要规范政务服务中心运行管理,健全完善各项工作制度,建立“一窗口受理、一站式办理、一平台共享、一网式通办”的运行机制。要积极推进政务服务标准化建设,研究制定政务服务事项管理,以及政务服务中心服务组织、运行管理、监督评价等相关标准,实现专业化、规范化和精细化管理。各相关部门要积极推进行政审批权相对集中,具备条件的部门应逐步将分散在多个内设机构的审批办理职能和审批办理人员进行整合,向审批处(科)室集中,审批处(科)室向政务服务中心集中。

(六)加快推进“互联网+政务服务”。市政务服务办要建设完善全市统一行政审批管理平台和市投资项目在线审批监管平台。各区政府和市级部门要主动做好与相关平台的对接和使用工作,

开放数据资源,并推进相关平台向乡镇(街道)、村(社区)延伸。依托相关平台,打通数据壁垒,推动全市政务服务业务协同,信息互联互通、充分共享,尤其要加快推进社会信用、人口、法人、空间地理等基础信息库互联互通。加快政务服务实体平台与网上服务平台融合,整合业务系统,统筹服务资源,统一服务标准,做到无缝衔接、合一通办。

(七)优化服务办理方式。重点围绕企业关注、百姓需求的重点、难点事项,有针对性地进行梳理,优化办理方式,提供优质服务产品。促进政务服务体系与城市服务管理网格化体系融合,推动贴近百姓的政务服务事项向基层延伸,推行上门办理、预约办理、自助办理、委托代办、同城通办等服务模式。推进政务服务事项网上办理,推行网上咨询、申报、受理、办理、反馈,做到政务服务事项“应上尽上、全程在线”。推动办事材料网络共享复用和办事信息网络核验,积极推进电子证照、电子公文、电子签章等在政务服务中的应用。探索引入社会力量,利用第三方平台,开展预约查询、证照寄送、在线支付等服务,最大限度实现政务服务便利化。

(八)拓展服务内容。充分发挥政务服务实体平台和网上服务平台作用,探索推动将关系民生的水、电、气、热和知识产权保护、法律与信息咨询、教育培训、政策发布、公益宣传展示等事项纳入政务服务体系范围,进一步拓展服务内容。具备条件的地区和部门,要将服务中央单位、驻京部队和外埠机构管理,以及信息公开、公众意见征集、综合监管等工作,结合服务对象需求和政务服务体

系建设统筹考虑、协同推进。

(九)加强人员管理。各级政府要按照“精简、统一、效能”的原则,根据政务服务管理机构所承担的职能、工作任务量等实际情况,合理确定其人员编制。相关部门应选派依法满足相应岗位资格要求的人员进驻政务服务中心,并切实做好有关业务培训。积极创新用人方式,探索通过政府购买服务等方式为辅助性岗位配备相关工作人员。政务服务管理机构要建立政务服务中心进驻人员综合考评机制和基层岗位奖励激励机制,并组织实施相关专项培训,不断提高工作人员服务水平。

(十)强化监督管理。政务服务管理机构要加强对政务服务事项办理情况,以及相关工作人员服务行为、服务效能、服务作风等的监督检查。健全完善电子监督系统,实现对政务服务全过程动态监督。建立公众参与的政务服务评价机制,搭建政民互动平台,主动回应社会关切。严格责任追究,对违反规章制度的人员,要及时责令整改;涉嫌违纪违法的,由相关部门依纪依法处理。

三、保障措施

(一)加强组织领导。各级政府要高度重视政务服务体系建设,定期研究部署政务服务工作,组织研究制定政务服务体系建设工作方案,明确责任、任务和完成时限;将政务服务体系建设、管理和创新工作纳入政府绩效考评范围,加强督促检查,认真抓好落实;要建立健全政务服务管理、审批、监管、保障、督办等方面工作制度,确保政务服务工作规范化、制度化。

(二)强化协调联动。建立政务服务管理机构之间、政务服务管理机构与同级部门之间的协调联动机制,特别是对涉及多部门的政务服务事项,分类别、分行业、分层级、分阶段进行会商沟通,加强统筹协调,确保顺利推进。

(三)做好宣传引导。政务服务管理机构要充分发挥新闻媒体作用,通过多种形式,加大对政务服务管理工作的宣传力度;要围绕重点工作和群众关心的重点问题,深入开展政策解读,做好舆论引导,为推进政务服务体系建设营造良好氛围。

北京市人民政府

2016年12月27日

**北京市人民政府关于印发
《北京市政务服务中心管理暂行办法》的通知**

京政发〔2016〕64号

各区人民政府,市政府各委、办、局,各市属机构:

现将《北京市政务服务中心管理暂行办法》印发给你们,请认真贯彻执行。

北京市人民政府

2016年12月29日

北京市政务服务中心管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强北京市政务服务中心(以下简称市政务服务中心)管理,规范行政审批行为,切实提高行政效能,根据有关法律、法规,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称市政务服务中心,是指市政府设立的由市级审批部门集中为公民、法人和其他组织提供行政审批和公共服务事项受理、办理、反馈等综合性服务的实体平台。

第三条 市政务服务中心的建设、运行及监督管理等工作,适用本办法。

第四条 北京市政务服务管理办公室(以下简称市政务服务办)负责市政务服务中心的日常管理,以及相关行政审批和公共服务事项的综合协调、指导督办等工作。

各审批部门按照市政府要求进驻市政务服务中心,并承担对本部门进驻的工作人员、行政审批和公共服务事项进行管理的主体责任。

第五条 市政务服务中心应遵循依法行政、公开规范、便民高效、廉洁自律的原则,为群众和企业提供优质便捷的政务服务。

第二章 进驻事项管理

第六条 本市保留的市级行政审批事项、初审转报事项以及公共服务事项(以下简称行政审批服务事项),按照“应进必进”的原则进驻市政务服务中心。国家垂直管理部门和双重管理部门适合依托市政务服务中心办理的行政审批服务事项,也可纳入市政务服务中心办理。

第七条 对进驻市政务服务中心的行政审批服务事项,审批部门应按照统一格式编制办事指南,逐项列明事项名称、办理依据、受理条件、受理单位、基本流程、申请材料、示范文本及常见错误示例、收费依据及标准、办理时限、咨询方式等内容,相关内容发生变更时应及时进行修订。

第八条 对进驻市政务服务中心的行政审批服务事项,审批部门应按照统一格式编制审批手册,制定审查工作细则,逐项细化明确审查环节、审查内容、审查标准、审查要点、注意事项及不当行为需要承担的后果等,严格规范行政裁量权。审查人员应遵守行政审批规定,依法履责,不得擅自增设或减少审批条件、随意抬高或降低审批门槛。

第九条 对因涉密、场地等因素限制暂不能进驻市政务服务中心的行政审批服务事项,以及依法依规需对已进驻的行政审批服务事项予以变更、取消或退出的,相关审批部门提出意见后,报市政府审改办和市政务服务办审核。经批准不进驻市政务服务中

心的行政审批服务事项,应接受市政务服务办的统一管理,实行信息共享。

第三章 运行管理

第十条 市政务服务中心应按照“一窗口受理、一站式办理、一平台共享、一网式通办”的模式,建立统一规范的运行机制,健全各项管理制度。

第十一条 各审批部门应按照转变政府职能要求,推进行政审批权相对集中。具备条件的审批部门,应逐步将分散在多个内设机构的行政审批服务事项、审批办理职能和审批办理人员进行整合,向审批服务处室集中,审批服务处室向市政务服务中心集中。

第十二条 实行“一个窗口”受理制度。凡进驻市政务服务中心的行政审批服务事项,审批部门应集中在市政务服务中心设立的窗口统一受理,不得在他处另设受理窗口。

第十三条 实行“一站式”办理制度。各审批部门应授权本部门进驻市政务服务中心窗口的工作团队(以下简称进驻窗口)依法开展业务咨询、受理、协调、审批、制证、送达等工作。对按规定应当场作出审批决定以及不需要采取集体决策方式审批的事项,应授权进驻窗口依法直接办结。

第十四条 实行一次性告知制度。对申请材料符合规定的,各审批部门进驻窗口应予以受理并出具受理单;对申请材料不齐

全或者不符合法定形式的,应在五个工作日内一次性书面告知申请人需要补正的全部内容。依法应先由区级审批部门审查后报市级审批部门决定的行政审批服务事项,不得要求申请人重复提交申请材料。对不予受理或已受理未予批准的,应在决定书中告知申请人依法享有申请行政复议或提起行政诉讼的权利。

第十五条 实行首席代表制度。各审批部门应在本部门进驻市政务服务中心的工作人员中指定专人作为本部门进驻窗口的首席代表。首席代表应是本部门正式在编人员,熟悉本部门进驻市政务服务中心行政审批服务事项和相关业务办理工作。各审批部门原则上应就以下事项对首席代表予以授权:

(一)负责本部门进驻市政务服务中心行政审批服务事项的受理、办理、办结和协调催办等工作的管理。

(二)行使本部门进驻市政务服务中心行政审批服务事项的受理决定权、协调催办权、一般行政审批服务事项的审批决定权、集体决策事项的审批建议权。

(三)负责本部门进驻市政务服务中心工作人员的日常管理和考核工作。

(四)负责本部门行政审批专用章的使用和管理。

(五)负责本部门与市政务服务办的联络协调工作,代表本部门参与市政务服务中心相关协办项目和协调督办项目的协调办理。

(六)负责本部门授权范围内的其他工作。

第十六条 实行办理时限承诺制度。各审批部门对本部门负责的行政审批服务事项,应依法依规明确办理时限,在承诺时限内对申请事项作出决定,不得以任何理由自行延长审批时限;依法可延长审批时限的,应按程序办理。建立审批时限预警制,针对行政审批服务事项办理进度,实行分级预警提醒。对批准的事项,应在承诺期限内向申请人送达批准文书;对不予批准的,应在承诺期限内出具书面决定并告知理由。

第十七条 实行主办部门牵头负责制度。对涉及多部门审批的联办事项,依据事项类别、办理阶段、所属行业等确定一个主办部门作为并联审批和联合审批的牵头部门,承担统筹协调、并联告知等职责。

第十八条 建立重大项目审批分级协调和督办落实工作机制。依托市政务服务中心构建重大项目协同联动审批平台,建立市政府分管副市长、市政府副秘书长、市政务服务办、牵头部门分级协调的工作机制,并由相应协调部门负责议定事项的督办落实。重大协调事项,纳入市政府督查工作范围。

第十九条 建立提高审批服务效率工作机制。市政务服务办应会同相关审批部门,对进驻市政务服务中心的行政审批服务事项办理流程进行再造和优化,强化信息共享,促进协调联动。对涉及多部门审批的联办事项,推行一窗口受理、抄告相关部门和单位、集中勘查、并联审批、联审会办等工作模式,提高审批服务效率。

第二十条 实行审批信息公开制。除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私外,审批部门应通过设置公开查询场所、门户网站、相关媒介等渠道,主动公开本部门的审批事项目录、办事指南、项目审批信息等内容,方便公众查询和社会监督。

第二十一条 实行行政审批信息系统联网共享制度。依托市政务服务中心建设全市统一行政审批系统平台(含市投资项目在线审批监管平台),推进该平台与市级审批部门、各区政务服务中心对接,逐步实现网上咨询、预约、申报、预审、办理、进度查询、违规预警和结果反馈等功能。推动部门间、市与区间政务信息互联互通、开放共享,推进申报材料的电子化和重复使用。按照市政府有关规定,将公共服务类投资审批改革试点项目纳入市投资项目在线审批监管平台。

第二十二条 建立行政审批专用章制度。除法律法规明确规定使用部门行政印章和特殊专用印章外,各进驻窗口办理行政审批服务事项时,可使用行政审批专用章。各审批部门应按照有关要求,加强对本部门行政审批专用章的规范管理。

第二十三条 实行一口收费制度。各进驻窗口应按照国家和本市批准的收费项目、收费标准开具票据。所缴款项可由进驻市政务服务中心的银行代收,纳入财政专户管理。

第四章 服务窗口及人员管理

第二十四条 市政务服务办根据各审批部门进驻事项类别、

办件量、进驻人员数量等情况,统一配置和调整进驻部门的服务窗口数量和后台审批用房面积。对日常办件量较少、受理要件清晰的行政审批服务事项,可纳入市政务服务中心设置的综合代理窗口统一受理和反馈。

第二十五条 各审批部门应根据窗口工作要求,选派业务水平高、服务意识强的工作人员进驻。进驻工作人员应是国家公务员或依法满足相应岗位资格要求的工作人员。原则上进驻人员在进驻窗口连续工作时间不得少于两年,期间不再承担本部门其他工作。进驻人员在进驻市政务服务中心前应接受相关培训。各审批部门选派、调整进驻人员,应报市政务服务办备案。对不能胜任窗口工作的人员,派驻部门应及时调换。

第二十六条 在市政务服务中心对外办公期间,各进驻窗口应保证服务工作不间断。如遇窗口值守工作人员因事暂时离岗,应安排其他工作人员及时到窗口履行服务职责。

第二十七条 市政务服务办定期对各进驻窗口及其工作人员进行综合考评,并将考评结果及时通报派驻部门。定期考评结果作为对进驻审批部门进行年度绩效考评和对窗口工作人员评定年度考核等次的重要依据。

第二十八条 进驻人员在窗口连续工作满一年以上的(含一年),其窗口工作经历视为基层工作经历。

第二十九条 各审批部门负责人应及时了解进驻窗口审批服务工作情况,并定期到窗口现场办公,研究解决相关问题。

第五章 监督管理

第三十条 将全市统一行政审批系统平台与监察、审计、统计、法制等部门对接,实现互联互通,提高监管效能。

第三十一条 市政务服务办应通过窗口自查、现场巡查、电子监督、绩效考评等方式,加强对各审批部门进驻市政务服务中心的行政审批服务事项,以及进驻工作人员的审批服务行为、审批服务效能、审批服务作风等的监督检查;建立健全专家学者、社会公众及新闻媒体等第三方公开监督评议制度;定期向各审批部门通报进驻窗口工作情况。

第三十二条 对违反规章制度的人员,市政务服务办应对其批评教育并责令整改;情节严重的,由市政务服务办向派驻部门提出处理意见,由派驻部门予以处理;对涉嫌违纪违法的,依纪依法处理。

第六章 附 则

第三十三条 各区政务服务中心管理参照本暂行办法执行。

第三十四条 本暂行办法自印发之日起施行。

**北京市司法局关于印发
《北京市司法行政机关司法鉴定类行政约谈
办法(试行)》和《北京市司法鉴定执业活动
检查办法(试行)》的通知**

京司发〔2016〕96号

各区司法局、市局机关各处室、市司法鉴定业协会、各司法鉴定机构：

《北京市司法行政机关司法鉴定类行政约谈办法(试行)》、《北京市司法鉴定执业活动检查办法(试行)》已于2016年12月12日经局长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

北京市司法局

2016年12月13日

北京市司法行政机关司法鉴定类行政约谈办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强对本市司法鉴定机构和司法鉴定人的监督、指导工作,规范本市司法鉴定执业活动,依据《全国人民代表大会常务委员会关于司法鉴定管理问题的决定》《司法鉴定机构登记管理办法》《司法鉴定人登记管理办法》《司法鉴定执业活动投诉处理办法》《司法鉴定程序通则》等有关规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本市司法行政机关对辖区内的司法鉴定机构和司法鉴定人实施行政约谈,适用本办法。

第三条 对司法鉴定机构和司法鉴定人的行政约谈(以下简称司法鉴定行政约谈),是指司法行政机关履行法定管理职责所采取的,以约见、谈话等方式,指导、监督司法鉴定机构和司法鉴定人遵守法律、法规、规章,遵守职业道德和执业纪律,遵守技术标准、技术规范和技术方法,规范管理和执业,及时发现、预防、纠正违法或不当行为的行政管理方式。

第四条 司法行政机关依法定职权和工作需要开展司法鉴定

行政约谈。

司法行政机关可以单独开展司法鉴定行政约谈,也可以与其他单位共同开展约谈工作。

第五条 司法鉴定行政约谈应当坚持依法依规、实事求是、指导与监督相结合的原则。

第二章 司法鉴定行政约谈的情形

第六条 具有下列情形之一,司法行政机关可以进行提醒谈话,提示、督促司法鉴定机构或司法鉴定人严格执行有关规定,建立和完善相关制度,规范内部管理:

- (一)法人或者其他组织、个人申请司法鉴定执业登记的;
- (二)司法鉴定机构申请变更登记事项或设立分支机构,司法鉴定人变更执业机构的;
- (三)司法鉴定机构未按规定通过认证认可的;
- (四)司法鉴定机构内部管理制度不完善、不落实的;
- (五)其他需要进行提醒谈话的情形。

第七条 具有下列情形之一,司法行政机关可以进行指导谈话,指导司法鉴定机构或司法鉴定人规范执业行为,防范执业风险,依法维护执业权利:

- (一)司法鉴定机构、司法鉴定人参与重点工作或重大活动司法鉴定工作的;
- (二)司法鉴定机构受理疑难复杂或有重大社会影响的司法鉴

定案件的；

(三)涉及司法鉴定重大突发事件舆情应对的；

(四)其他需要进行指导谈话的情形。

第八条 具有下列情形之一，司法行政机关可以进行监督谈话，告知司法鉴定机构或司法鉴定人有关法律后果，并提出改进建议：

(一)司法鉴定机构可能无法保持法定设立条件的；

(二)司法鉴定机构、司法鉴定人执业不规范但是不构成处罚情形，或者违法、违规行为情节轻微、尚未构成行政处罚的；

(三)司法鉴定机构、司法鉴定人执业行为不当，可能造成不良影响，损害行业形象、行业声誉的；

(四)对司法鉴定机构、司法鉴定人有效投诉在一年内达到三件以上(含三件)的；

(五)司法鉴定机构、司法鉴定人执业活动存在重大风险隐患的；

(六)司法鉴定机构、司法鉴定人不按规定执行司法行政机关管理要求的；

(七)司法鉴定机构、司法鉴定人接受调查时，未按要求说明情况、提交有关材料的；

(八)其他需要进行监督谈话的情形。

第九条 司法鉴定机构内部管理混乱，影响正常执业活动的，司法行政机关可以约谈法定代表人、机构负责人或其他人员，建议

其完善内部制度、加强内部管理、落实管理责任。

第三章 司法鉴定行政约谈的程序和处理

第十条 司法行政机关约谈司法鉴定机构或司法鉴定人时，应不得少于两人。

第十一条 司法行政机关根据工作需要确定约谈的时间、地点，需要被约谈人说明情况的，应当给予被约谈人合理的期限。

第十二条 司法行政机关可以书面或者口头形式通知被约谈人。通知时应当明确告知被约谈人时间、地点、约谈事项或被约谈人需要提供的材料等内容。

第十三条 司法行政机关工作人员应当充分听取被约谈人陈述、说明情况，宣讲有关法律、法规、规章及行政规范性文件的规定，发现被约谈人存在问题的应当明确指出，并提出改进建议。

第十四条 约谈人员发现被约谈人存在违法违规行为的，应当告知其法律后果并及时按照监管程序处理。被约谈人的行为涉嫌构成行政处罚的，应当按照行政处罚程序办理；对涉嫌违反行业协会规定的，应当转交司法鉴定业协会处理。

第十五条 约谈人员应当对约谈情况进行记录。记录可以采取拍照、录音、录像、制作笔录等方式。采取笔录方式的，约谈人员、被约谈人应当签名或盖章，被约谈人拒绝签字、盖章的或不能签字、盖章的，约谈人员应当在笔录中注明。

第十六条 约谈结束后，司法行政机关可视约谈情况制作告

知书或限期整改通知书并送达被约谈人。

被约谈人应当按照有关要求整改,整改期满后应当提交书面整改报告,并接受司法行政机关检查。

第十七条 被约谈人无正当理由不接受司法鉴定行政约谈或者不落实整改要求的,司法行政机关应当记录在案,并记入司法鉴定诚信档案。

第四章 附 则

第十八条 本办法由北京市司法局负责解释。

第十九条 本办法自2017年2月1日起施行。

北京市司法鉴定执业活动检查办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范司法鉴定机构和司法鉴定人的执业活动,促进司法鉴定行业的健康发展,根据《全国人民代表大会常务委员会关于司法鉴定管理问题的决定》《司法鉴定机构登记管理办法》《司法鉴定人登记管理办法》《司法鉴定程序通则》《司法鉴定执业活动投诉处理办法》《司法鉴定机构内部管理规范》等有关规定,结合本市实际情况,制定本办法。

第二条 本市司法行政机关可以单独开展司法鉴定检查,也可以与其他单位共同开展检查工作。

第三条 本市司法鉴定业协会可以根据章程和行业规范,对司法鉴定机构、司法鉴定人遵守有关规定情况进行检查。

第四条 司法鉴定机构应当健全完善内部管理规定,加强对司法鉴定人执业活动的管理和监督,对本机构人员遵守法律、法规、职业道德、执业纪律等情况进行定期检查,并将检查结果纳入绩效评价、考核和奖惩。

第五条 检查应当坚持依法依规、客观公正的原则。

第六条 检查人员对司法鉴定机构、司法鉴定人进行检查时,

不得妨碍其正常业务活动,不得索取或者收受被检查人的财物,不得谋取其他不正当利益。

第二章 检查的内容和方式

第七条 司法行政机关可以就以下事项,对司法鉴定机构进行检查:

- (一)遵守法律、法规和规章的情况;
- (二)遵守司法鉴定程序、技术标准和技术操作规范的情况;
- (三)所属司法鉴定人执业的情况;
- (四)法律、法规、规章规定的其他情况。

第八条 司法行政机关可以就以下事项,对司法鉴定人进行检查:

- (一)遵守法律、法规和规章的情况;
- (二)遵守司法鉴定程序、技术标准和技术操作规范的情况;
- (三)遵守执业规则、职业道德和职业纪律的情况;
- (四)遵守所在司法鉴定机构内部管理制度的情况;
- (五)法律、法规、规章规定的其他情况。

第九条 司法行政机关可以采取现场检查和非现场检查的方式对被检查人实施检查。

现场检查,是指到被检查人的工作场所,对有关情况进行实地检查。

非现场检查,是指通过被检查人提交有关材料,对有关情况进行

行检查。

第十条 根据工作需要,司法行政机关可以委托专业机构或聘请专业人员协助开展司法鉴定检查工作。

第三章 检查程序

第十一条 实施非现场检查,可以事前通知被检查人。

第十二条 实施现场检查的,可以根据具体情况决定是否事前通知被检查人。

第十三条 实施现场检查的,检查人员不得少于两人,并应主动出示有关证件。

第十四条 检查人员可以通过以下方法调查了解有关情况:

- (一)听取汇报,或要求被检查人提供有关材料;
- (二)询问有关人员,或向有关单位或人员核查;
- (三)查阅、复制有关文件、档案或资料;
- (四)查看仪器设备、实验室或办公场所。

第十五条 被检查人应当配合、协助检查工作,如实陈述事实、提供有关材料,不得提供虚假、伪造的材料或者隐匿、毁损、涂改有关证据材料,不得以任何方式阻碍、拒绝检查。

第十六条 检查人员应当对检查情况进行记录。记录可以采取拍照、录音、录像、制作笔录或检查表等方式。记录内容应当客观、真实。

采取笔录或检查表等方式的,检查人员应当签名,并要求被检

查人签字或盖章,被检查人拒绝签字、盖章的或不能签字、盖章的,检查人员应当在笔录或检查表上注明。

第十七条 检查过程中需要被检查人到场协助配合的,被检查人经通知拒不到场的,检查人员应当如实记录有关情况。

第十八条 检查结束后,能够当场告知检查结果的,检查人员可以当场告知被检查人;不能当场告知检查结果的,可以在全部检查工作结束后通知被检查人。

第十九条 检查结果需要报送有关部门的,检查人员应当按照有关规定及时报送相关信息。

第二十条 检查工作结束后,检查人员应当将检查资料进行整理,依照档案管理的有关规定归卷存档。

第四章 检查结果的处理和使用

第二十一条 司法行政机关发现被检查人存在违法违规行为,但不构成行政处罚的,可以视不同情况,依法对相关责任人进行批评教育、责令整改。

司法行政机关发现被检查人的行为涉嫌构成行政处罚的,应当按照行政处罚程序办理;对涉嫌违反行业协会规定行为的,应当将案件转交司法鉴定业协会处理;对涉嫌违反刑事法律规定行为的,应当将案件移送有管辖权的司法机关。

第二十二条 司法鉴定业协会检查中发现被检查人存在违反行业协会规定行为的,应当根据行业协会规定对相关责任人作出

行业处理；对涉嫌构成行政处罚的，应当移送给有管辖权的司法行政机关；对涉嫌违反刑事法律规定的，应当将案件移送给有管辖权的司法机关。

第二十三条 司法鉴定机构对检查中发现的问题，应当根据内部管理规定对责任人进行处理；对涉嫌违反行业协会规定的，应当将有关情况报市司法鉴定业协会；对涉嫌构成行政处罚的，应当将有关情况报有管辖权的司法行政机关；对涉嫌违反刑事法律规定的，应当将有关情况报有管辖权的司法机关。

第二十四条 司法行政机关应当将检查结果作为司法鉴定机构、司法鉴定人评先评优的重要依据，并将检查结果记入司法鉴定机构和司法鉴定人诚信档案。

第二十五条 对检查中发现的问题，被检查人应当按照要求进行整改，整改期满后应当及时提交书面整改报告，并接受司法行政机关的监督、检查。

第二十六条 被检查人无正当理由不执行整改要求的，司法行政机关应将有关情况记入司法鉴定机构或司法鉴定人诚信档案。

第五章 附 则

第二十七条 本市司法鉴定业协会可以参照本办法对司法鉴定机构和司法鉴定人的执业活动进行检查，也可以另行制定有关规定。

第二十八条 本办法由北京市司法局负责解释。

第二十九条 本办法自 2017 年 2 月 1 日起施行。

北京市司法局关于印发 《北京市法律援助档案管理规定》的通知

京司发〔2016〕98号

各区司法局、市法律援助中心：

《北京市法律援助档案管理规定》已经2016年12月12日市司法局第26次局长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

北京市司法局

2016年12月13日

北京市法律援助档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为了规范管理和科学利用法律援助业务档案,依据国家有关法律、法规、规章,结合本市法律援助工作实际,制定本规定。

第二条 法律援助机构应当加强业务档案管理,提供档案归档、管理工作必需的设施和用房,确定专职或兼职档案管理人员。

司法行政机关应当加强对法律援助机构档案工作的检查、监督、指导,并将工作情况纳入法律援助工作考核范围。

第三条 法律援助人员承办法律援助事项形成的文字材料,应当按照本规定的要求立卷归档。

第四条 法律援助业务档案按照年度和一案一卷、一卷一号原则立卷。跨年度业务,应在办结年立卷归档。

刑事、民事、行政法律援助案件委托阶段发生改变的,案件另行编号,另行立卷。

两位以上法律援助人员共同承办同一案件的,仅立一卷。

第五条 法律援助业务档案包括申请审批档案和承办档案。

法律援助机构负责申请审批档案的立卷,审查法律援助人员

提交的承办档案立卷材料。

申请审批档案和承办档案由法律援助机构合并归档。

第六条 法律援助机构应实行法律援助业务档案电子化管理。卷宗在归档之前要扫描备份。

法律援助业务档案与法律援助信息管理系统录入的重要信息应当保持一致。

法律援助业务档案中的文书应当使用司法部规定的法律援助文书格式。

第二章 立卷归档顺序

第七条 法律援助业务档案应当按照案卷封面、卷内目录、案卷材料、卷底的顺序排列。

案卷材料应当按照法律援助工作程序、案件办理程序或时间顺序排列。

第八条 对于申请的案件,法律援助机构应当按照下列顺序立卷归档:

- (一)法律援助申请表;
- (二)身份证或者其他有效的身份证明复印件,他人代理申请的,需提交法律援助申请委托书和代理人身份或者资质证明;
- (三)法律援助申请人经济状况证明表;
- (四)与所申请法律援助事项有关材料;
- (五)法律援助审批表;

- (六)给予法律援助决定书或者不予法律援助决定书的存根；
- (七)法律援助公函的存根；
- (八)承办人员提交的案卷材料；
- (九)其他应当立卷归档的材料。

属于公安机关、检察机关、人民法院转交犯罪嫌疑人、被告人法律援助申请的案件,还应当将公安机关、检察机关、人民法院转交函入卷。

第九条 申请人因对法律援助机构作出的不予法律援助决定书有异议,并向司法行政机关提出的,除按照第八条(一)至(六)项顺序立卷,且应当包括以下材料:

- (一)复查申请书；
- (二)司法行政部门审查决定；
- (三)送达回证。

第十条 对于通知辩护的案件,法律援助机构应当按照下列顺序立卷归档:

- (一)通知辩护公函；
- (二)法律援助公函的存根；
- (三)承办人员提交的案卷材料；
- (四)其他应当立卷归档的材料。

第十一条 承办人员承办民事法律援助案件的,案卷材料应当按照下列顺序立卷:

- (一)指派通知书；

- (二) 委托代理/辩护协议；
- (三) 起诉书、上诉状或答辩书；
- (四) 阅卷笔录；
- (五) 谈话笔录；
- (六) 证据材料；
- (七) 诉讼保全申请书、证据保全申请书、先行给付申请书和法院裁定书；
- (八) 集体讨论记录；
- (九) 出庭通知书；
- (十) 庭审笔录；
- (十一) 代理词；
- (十二) 判决书、裁定书、调解书等法律文书；
- (十三) 法律援助案件承办情况通报/报告记录；
- (十四) 结案报告表。

第十二条 承办人员承办刑事法律援助案件的，案卷材料应当按照下列顺序立卷：

- (一) 指派通知书；
- (二) 委托代理/辩护协议；
- (三) 阅卷笔录；
- (四) 会见笔录；
- (五) 证据材料；
- (六) 集体讨论记录；

(七) 羁押通知书、起诉书等证明案件正处于刑事诉讼中的法律文书；

(八) 辩护词、代理词或者提供法律帮助的材料文书；

(九) 出庭通知书；

(十) 庭审笔录；

(十一) 起诉书、判决书、裁定书、和解调解书或者体现法律帮助效果的法律文书；

(十二) 法律援助案件承办情况通报/报告记录；

(十三) 结案报告表。

第十三条 承办人员承办非诉讼法律援助案件的，案卷材料应当按照下列顺序立卷：

(一) 指派通知书；

(二) 委托代理/辩护协议；

(三) 谈话笔录；

(四) 委托人提供的证据材料；

(五) 调查材料；

(六) 调解协议书、调查结论、承办人员出具的法律意见或草拟的法律文书、办理具体法律事务活动的记录等；

(七) 结案报告表。

第十四条 法律援助机构决定终止法律援助的，应当将受援人要求终止法律援助的书面材料或案件处理机构终止法律程序的法律文书、承办人员关于终止法律援助的报告、终止法律援助决定

书的存根及终止法律援助决定书的送达回证归入申请审批卷中，将法律援助机构作出的终止法律援助公函归入承办卷中。

更换法律援助承办人员的，应当及时办理案件材料移交手续。

第十五条 仲裁、行政复议、行政诉讼代理承办卷顺序参照民事代理卷顺序排列。

第十六条 法律援助机构应当将法律咨询、代书、案件质量监督形成的材料和补贴发放材料进行立卷归档，分别按年度及时间顺序排列。补贴发放归档材料应当符合财务规定要求。

第十七条 法律援助卷宗档案编码应当按照“京十区名首字+[年度]+案件类型首字+××号”顺序排列。

第十八条 法律援助卷宗封皮由北京市司法局统一格式，全市法律援助机构据此印制使用。

第三章 立卷编目和装订

第十九条 法律援助业务档案一律使用阿拉伯数字逐页编号，两面有字的要两面编页号。页号位置正面在右上角，背面在左上角（无内容页不编号）。

第二十条 立卷人用签字笔、钢笔逐页填写案卷封面；填写卷内目录，内容要整齐，字迹要工整。

第二十一条 有关卷内文书材料的说明材料，应当逐项填写在备考表内。

第二十二条 卷宗装订前要进一步整理。对破损的材料要修

补或复制,复制件放在原件后面。对字迹难以辨认的材料应当附上抄件。主要外文材料要翻译成中文附后。卷面为 A4 纸大小,窄于或小于卷面的材料,要用纸张加衬底;大于卷面的材料,要按卷面大小折叠整齐。需附卷的信封要打开平放,邮票不要揭掉。文书材料上的金属物要全部剔除干净。

第二十三条 案卷装订一律使用棉线绳,三孔钉牢。在线绳活结处需贴上立卷单位封签,并在骑缝线上加盖立卷人的姓名章。

第二十四条 一个案件的诉讼文书材料,每卷以不超过二百页为宜,过多时应当按形成的顺序分册订卷。

第四章 归档和保存

第二十五条 法律援助机构确定的归档人员应当自向受援人送达法律援助决定书之日起 30 日内立卷。

第二十六条 承办人员应当自法律援助案件结案之日起 30 日内,按要求向法律援助机构提交立卷材料,办理结案手续。

法律援助机构应当自收到承办人员提交的立卷材料之日起 30 日内进行审查。对于立卷材料齐全的,应当按照规定通过法律援助人员所属单位向其支付办案补贴;案件材料不全的,应当及时要求法律援助人员补充。

第二十七条 诉讼、仲裁或者行政复议案件以法律援助人员收到判决书、裁定书、调解书、裁决书、决定书等法律文书原件或者复印件之日为结案日;其他非诉讼法律事务以受援人与对方当事

人达成和解、调解协议之日为结案日；无相关文书的，以义务人开始履行义务之日为结案日。法律援助机构终止法律援助的，以法律援助人员所属单位收到终止法律援助公函之日为结案日。

第二十八条 涉及国家机密和个人隐私的业务案卷应列为密卷，确定密级，在归档时应在档案封面右上角加盖密卷章。

应当对犯罪的时候不满十八周岁且被判处五年有期徒刑以下刑罚受援人的业务案卷予以封存。业务案卷被封存的，不得向任何单位和个人提供，但司法机关为办案需要或者有关单位根据国家规定进行查询的除外。

第二十九条 随卷归档的录音带、录像带、光盘等声像档案，应在每盘磁带、光盘等存储介质上注明当事人的姓名、内容、档案编号、录制人、录制时间等，逐盘登记造册归档。

第三十条 申请审批档案保管期限为二十年。

承办档案的保管期限，依照司法部、国家档案局制定颁布的《律师业务档案管理办法》《律师业务档案保管期限表》确定。

申请审批档案和承办档案保管期限要求不一致的，依照本条前两款相比较长的保管期限确定。

第三十一条 法律援助业务档案的保管期限，从该项法律援助事务办结和终止后的下一年起算。

第三十二条 具体法律援助业务档案保管期限的确定，由承办法律援助机构工作人员提出意见，经法律援助机构负责人同意后确定。

第三十三条 对超过保管期限的档案应当定期进行鉴定。鉴定由司法行政机关专业档案管理人员、法律援助管理机构和法律援助机构负责人组成鉴定小组共同进行。

经鉴定,对仍有保存价值的案卷,应当采取提高保管期限档次的办法延长保管期限。对确无保存价值的档案应登记造册,连同销毁报告一并报同级司法行政机关,经书面批准后销毁。

第三十四条 档案销毁由司法行政机关档案管理部门统一负责。

为防止遗失和泄密,销毁档案应由两人负责监销,监销人要在销毁清册上签字。

对拟销毁的档案,法律援助机构应当扫描备份,保留电子档案。

第五章 档案管理

第三十五条 法律援助机构应建立法律援助业务档案管理制度,对档案的收进、移交、保管、利用等情况进行统计,并按规定向有关上级机关报送档案管理工作基本情况统计表。

第三十六条 电子数据档案应当符合国家保密法律法规规定单独存档,并采用两种方式备存。

第三十七条 档案管理人员应熟悉档案情况,定期对档案进行检查和清点,对于破损、虫蛀、鼠咬、变质、字迹褪色的档案要及时采取防治措施,并进行修补和复制。

第三十八条 查阅或借阅档案必须办理手续,在档案借阅登记簿注明借阅人姓名、查阅或借阅档案案号、借阅或查阅日期、归还日期,并由档案管理人员签字。借阅涉密档案,应经法律援助中心主任签字批准,并不得带出档案室,不得复制和摘录。

第三十九条 法律援助机构档案目录登记簿、档案收进登记簿、档案移出登记簿、档案销毁登记簿、档案销毁批件及档案检索卡片列为永久保管。

第四十条 存放法律援助业务档案的房屋,应当坚实、防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防虫、防光、防污染,室内要保持清洁、整齐、通风。

档案库房不得存放与档案无关的物品。严禁在档案库房内外存放易燃、易爆物品。

第六章 附 则

第四十一条 本规定由北京市司法局负责解释。

第四十二条 本规定自2017年2月1日起施行。北京市司法局2011年9月19日印发的《北京市法律援助业务档案立卷归档办法(试行)》(京司发[2011]350号)同时废止。

北京市司法局
关于印发《北京市司法局政府信息公开
工作办法》的通知

京司发〔2016〕102号

市局机关各处室：

《北京市司法局政府信息公开工作办法》已于2016年12月26日经局长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

北京市司法局

2016年12月29日

北京市司法局 政府信息公开工作办法

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 主动公开
- 第三章 依申请公开
- 第四章 依申请公开促进依法行政
- 第五章 监督和保障
- 第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为保障公民、法人和其他组织依法及时获取本机关政府信息,确保本机关政府信息公开工作规范、有效运行,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》)、《北京市政府信息公开规定》(以下简称《规定》)和有关法律、法规,结合司法行政工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称政府信息,是指本机关在依法履行职责过程中制作或者获取的,以一定形式记录、保存的信息。

第三条 本办法适用于本机关在依法履行本机关职责过程中,依据法律法规和有关政策规定,向服务对象及社会公众公开政府信息的活动。

第四条 本机关公开政府信息,应当遵循“公正、公平、便民、及时、准确”的原则,并按照“公开是原则,不公开为例外”、“谁产生的信息,谁负责公开”的工作要求公开政府信息。

第五条 本机关成立市司法局政府信息公开工作领导小组(以下简称“领导小组”)全面领导政府信息公开工作,并设立领导小组办公室。领导小组办公室设在本机关办公室。

第六条 领导小组办公室应加强对信息公开工作的督促,促进专栏和管理系统信息的规范化;各处室作为信息的制作部门,应确保信息的准确性和时效性;信息技术处应配合市政府信息公开

管理系统建设和运维单位做好技术支持保障工作,并及时做好信息的录入和推送。

各处室主要负责人承担本处室政府信息公开工作的组织领导责任,并指派专人做好该工作。

第七条 各处室应制定本处室信息公开的工作方案,加强对信息公开工作的动态管理,及时确定、梳理、增补新产生的信息,并规范本处室的信息清理、归档工作。

第八条 本机关公开政府信息,不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第九条 本机关在公开政府信息前,应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定进行审查。

属于下列情形之一的政府信息,不予公开:

(一)根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律、法规和国家有关规定,涉及国家秘密的;

(二)根据《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律、法规和国家有关规定,涉及不为公众所知悉、能给权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息的;

(三)根据相关法律、法规和国家有关规定,涉及他人身份、通讯、健康、婚姻、家庭、财产状况等个人隐私信息的;

(四)根据法律、法规和国家有关规定,其他不予公开的。

涉及商业秘密、个人隐私的政府信息应当依照本办法第三十

条的规定执行。

第十条 本机关在制作政府信息时,应当确定该政府信息是否公开。对符合公开要求的政府信息,应依法及时公开。对不公开的政府信息,应当注明理由。

第十一条 本机关政府信息公开审查工作遵循“先审查后公开”及“授权审查与保密机构复核相结合”的审查机制。

本机关各处室拟公开的工作动态信息及通知公告信息等非行政公文类政府信息,应当填写《北京市司法局政府信息公开审查单》(以下简称“审查单”),处室负责人进行内容审查、领导小组办公室进行保密审查,报该处室主管局领导审批后,按照拟发布形式发布。

非密级文件应及时予以公开。公文类政府信息保密审查与发文程序合并。

第十二条 本机关拟发布的政府信息与其他行政机关职责权限有关联的,相关处室应提出建议,经确认后方可发布。如该信息涉及面广、社会影响大,还须经主管市领导审批并报市宣传部门和市政府信息公开主管部门备案后发布。

本机关与其他行政机关之间对拟发布的政府信息内容意见不一致,原则上根据行政机关职责权限,按照有职责权限机关意见处理。沟通后仍不能达成一致意见的,由拟发布政府信息的行政机关提出协调申请,报请市政府信息公开工作主管部门协调解决。

第十三条 设在本机关的市级协调组织的政府信息公开事

项,由职能所在处室履行审查程序后予以公开。

第十四条 本机关发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息,应当在职责范围内及时发布准确的政府信息予以澄清。

第二章 主动公开

第十五条 依照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《北京市政府信息公开规定》以及国家有关规定,本机关根据实际情况,应当公开以下政府信息,并保持对外公开信息的一致性:

- (一)全局的行政职责:包括行政权力和行政责任等内容;
- (二)机构职能:包括机构职责、机构信息、领导介绍、机构设置等;
- (三)法规文件:包括与职责有关的法律、法规、规章、规范性文件和其它文件;
- (四)规划计划:包括工作规划、计划总结、折子工程、实项目等;
- (五)社会信用体系建设:包括行政管理相对人的执业信息、“双公示”情况信息、荣誉信息等;
- (六)工作动态:包括本机关的会议动态、通知、公告、履职情况,以及履行职责过程中产生和收集的数据、记录等;
- (七)财政预算决算、“三公经费”和行政经费信息;
- (八)相关业务的办事程序、办事时限、办事流程、联系方式,监

督部门及其联系方式；

(九)涉及全市司法行政系统的重大突发事件的核实、处置情况；

(十)其他应当公开的政府信息。

第十六条 属于主动公开范围的政府信息，相关处室应当自该政府信息形成或者变更之后及时对外公开，不得超过 15 个工作日。

第十七条 各处室制作信息后，应填写审查单，经本处室负责人签字后，将纸质版的信息与审查单一起交领导小组办公室进行保密审查；保密审查后，经该业务处室主管局领导审核确认，在北京市司法局网上服务平台、北京市司法局内网办公平台发布。

第十八条 公民、法人或者其他组织有证据证明本机关提供的与其自身相关的政府信息记录不准确的，可以要求予以更正。

本机关有权更正的，应当及时予以更正；无权更正的，应当转送有权更正的行政机关处理，并告知申请人。法律、法规、规章对信息更正有特殊程序规定的，从其规定。

第十九条 领导小组办公室编制、公布政府信息公开指南和政府信息公开目录，并及时更新。

政府信息公开指南，应当包括政府信息的分类、编排体系、获取方式，政府信息公开工作机构的名称和联系方式。

政府信息公开目录，应当包括政府信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

第二十条 本机关可以将公开的信息通过网站、政务微博、微信等网络平台、新闻发布会以及报刊、广播、电视、机关服务大厅电子信息屏、电子触摸屏等便于公众知晓的方式公开。

通过新闻发布会、报刊、广播、电视等方式发布政府信息，应根据本机关新闻发布的有关规定进行。

第二十一条 本机关设置机关服务大厅，并配备相应的设施、设备，为公民、法人或者其他组织获取政府信息提供便利。

第二十二条 本机关行政规范性文件移送：

(一)各处室应当在规范性文件发布后5个工作日内，将电子版发至领导小组办公室，并同时提供5份纸质版正式文本；

(二)领导小组办公室在收到规范性文件纸质文本5个工作日内，将规范性文件移送至市政府信息公开大厅、市档案馆、首都图书馆、市政府公报编辑室，面向全社会公开。

第三章 依申请公开

第二十三条 申请人向本机关申请获取政府信息，应当采用书面形式(包括数据电文形式)；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由本机关代为填写政府信息公开申请，并由申请人签字、捺印或者盖章确认。

本机关向申请人提供政府信息公开申请书格式文本；申请人也可以采用其他书面形式向本机关提出申请。

公民申请政府信息公开的，可以委托代理人；法人或其他组织

申请政府信息公开的,应当确定代表人。

第二十四条 政府信息公开申请应当包括下列内容:

(一)申请人以及代理人、代表人的姓名或者名称、证件名称和号码、电话以及通讯地址等有效联系方式;

(二)申请公开政府信息的内容描述,包括能够指向特定政府信息的文件名称、文号或者其他详尽、准确的特征描述;

(三)获取信息的方式以及提供信息的形式要求;

(四)受理机关名称。

申请人委托代理人提出政府信息公开申请的,应当提供委托代理证明材料。

5人以上(含5人)共同申请同一政府信息,可以推选1至2名代表提交申请,并提供推举证明材料。

本机关收到申请人公开政府信息的申请后,出具登记回执。

第二十五条 本机关收到政府信息公开申请,能够当场答复的,应当场予以答复。本机关不能当场答复的,应自收到申请之日起15个工作日内予以答复;如需延长答复期限的,应经承办处室主管局领导同意,并书面告知申请人,延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

因不可抗力或者其他法定事由本机关不能在規定期限内答复申请人或者向申请人提供政府信息的,期限中止。中止时间不计算在前款規定期限内,障碍消除后期限恢复计算。期限的中止和恢复,本机关要向申请人书面说明情况。

第二十六条 申请人要求撤回政府信息公开申请的,本机关应当准许,并登记备案。

第二十七条 申请人向本机关同时申请两项以上政府信息的,本机关根据便民原则可以分别答复或者合并答复。

第二十八条 领导小组办公室收到依申请公开后,根据政府信息申请内容描述确定承办处室,填写《北京市司法局政府信息依申请公开受理拟办单》,经政府信息公开工作主管局领导审签后转交承办处室办理,承办处室根据下列情况分别作出书面答复:

(一)申请公开的政府信息已主动公开的,应当告知申请人获取政府信息的方式和途径;

(二)申请公开的政府信息属于可以公开的,应当向申请人公开;本机关或者第三方对政府信息的使用范围有特殊要求的,本机关应当与申请人约定,申请人签字确认后,按照约定使用公开的政府信息;

(三)申请公开的政府信息中含有不应当公开的内容,但是能够作区分处理的,应当向申请人提供可以公开的信息内容;对不予公开的部分,应当说明理由;

(四)申请公开的政府信息属于不予公开范围的,应当告知申请人并说明理由;

(五)申请公开的政府信息属于本机关在日常工作中制作或者获取的内部管理信息或者处于行政机关讨论、研究或者审查中的过程性信息,应当告知申请人不属于应当公开的政府信息;

(六)申请公开的政府信息所涉事项属于本机关公开范围,但本机关未制作、未获取,或者未以一定形式记录、保存的,应当告知申请人申请的信息不存在并说明理由;

(七)申请公开的政府信息所涉事项不属于本机关公开范围或者属于市人民政府公布由具体工作部门公开的,应当告知申请人,对能够确定该政府信息公开机关的,告知申请人该行政机关的名称、联系方式;

(八)申请内容不明确的,应当告知申请人作出更改、补充;

(九)同一申请人向本机关就同一政府信息重复提出公开申请的,本机关已经依法答复的,可以告知申请人不重复办理;

(十)申请内容为咨询、信访、举报等事项,不属于政府信息公开申请范围的,应当告知申请人通过相应渠道提出,对能够确定负责该事项的行政机关的,告知申请人该行政机关的名称、联系方式;

(十一)申请内容属于行政程序中的当事人、利害关系人查阅案卷材料的,应当告知申请人按照相关法律、法规的规定办理;

(十二)申请公开的政府信息已经移交各级国家(市)档案馆的,应当告知申请人按照有关档案管理的法律、行政法规和国家有关规定办理。

第二十九条 对可能引起重大社会影响的重要信息或疑难、复杂依申请公开事项,由领导小组办公室批准后转承办处室办理;承办处室出具答复文书前除经主管局领导批准外,须经本机关法

制处、法律顾问审核把关。

第三十条 承办处室认为申请公开的政府信息涉及商业秘密或者个人隐私,公开后可能损害第三方合法权益的,应当书面征求第三方的意见,并对第三方反馈的意见进行风险评估。第三方不同意公开,经风险评估后,本机关认为不公开不会对公共利益造成重大影响,本机关不得公开;本机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,应当予以公开。

涉及第三方商业秘密或个人隐私的信息,存在可以区分处理的情形的,应当向申请人提供可以公开的信息内容。

第三方不同意公开,本机关决定公开的,应当书面告知第三方。

本机关征求第三方意见所需时间不计算在本办法第二十五条第一款规定的期限内。

如遇到疑难、敏感依申请公开事项,承办处室无法作出判断如何处理涉及第三方的信息,承办处室可以向领导小组办公室提出会议研判申请,领导小组办公室组织相关处室及专家对第三方信息进行评估,根据会议研判结论报领导小组,决定是否公开第三方信息。

第三十一条 本机关向申请人提供的政府信息,应当是现有的,一般不需要本机关汇总、加工或重新制作(作区分处理的除外)。本机关一般不承担为申请人汇总、加工或重新制作政府信息,以及向其他行政机关和公民、法人或者其他组织搜集信息的

义务。

本机关依申请公开政府信息,应当按照申请人要求的形式予以提供;无法按照申请人要求的形式提供的,可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

第三十二条 本机关应当对以下情况进行记录,并留存相关材料:

(一)申请人没有提供有效联系方式,致使本机关无法向申请人提供书面答复的;

(二)征求第三方意见,无法与第三方取得联系或者未收到其回复意见的;

(三)申请办理中的其他特殊情形。

第三十三条 承办处室在规定时限内制作好答复文书后,将答复文书和填写完毕的审查表及其他相关材料反馈至领导小组办公室,由办公室负责送达申请人,并收取相关费用。

本机关依申请提供政府信息可以收取检索、复制、邮寄等成本费用。收取的费用减免应当按照《北京市行政机关依申请提供政府信息公开信息收费办法》(京发改〔2014〕2571号)执行。

第四章 依申请公开促进依法行政

第三十四条 本机关建立依申请公开促进依法行政工作建议制度,形成通过依申请公开工作推进依法行政工作的固定机制。针对本机关依申请公开工作中存在的依法行政方面的问题,本机

关办公室会同法制处形成工作建议,经领导小组同意后,以领导小组办公室名义向相关部门提出工作建议,并加强跟踪调研,积极促进工作建议向制度成果转化;相关部门要对建议进行认真研究,及时改进工作,切实提高依法行政水平。

第三十五条 本机关建立依申请公开促进依法行政工作通报制度。领导小组办公室对在依申请公开工作中存在的依法行政方面的共性问题进行通报,提出整改要求,并及时跟踪了解整改情况。

第三十六条 本机关各处室对不予公开、应制作未制作、应保存未保存等情形要认真分析,及时发现基础工作在依法行政方面存在的问题,有针对性地开展研究整改,积极落实领导小组办公室的工作和整改建议。

对拒不落实或找各种客观理由拖沓、延期落实整改意见的业务处室,领导小组办公室将在本机关局长办公会上通报。

第三十七条 本机关建立不公开政府信息的动态管理机制。对于依申请公开量大(多人就同一政府信息向本行政机关提出公开申请),可以为公众知晓,且本机关同意公开的政府信息,信息制作部门经保密审查后,可以将该政府信息纳入主动公开范围。

本机关对申请公开的政府信息决定予以公开的,申请人可以建议本机关将该信息纳入主动公开范围。

第五章 监督和保障

第三十八条 本机关建立政府信息公开工作考核制度、社会评议制度和责任追究制度,定期对政府信息公开工作进行评议,并在北京市司法局内网办公平台上公示。

本机关信息公开工作领导小组负责政府信息公开年度考核工作。

第三十九条 本机关政府信息公开工作领导小组对各处室以下政府信息公开工作情况进行监督:

- (一)公开信息的维护和更新情况;
- (二)公开政府信息内容的真实、准确情况;
- (三)公众投诉举报的整改落实情况;
- (四)依法履行政府信息公开义务的情况;
- (五)及时更新公开的政府信息内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的情况;
- (六)公开不应当公开的政府信息的情况;
- (七)违反本办法的其他行为。

第四十条 本机关采取多种方式对信息公开工作开展社会评议,征求公民、法人或者其他组织的意见和建议。对于合理的意见和建议,本机关将予以采纳。

政府信息公开监督工作通过以下方式进行:

- (一)设立投诉举报电话和电子邮箱,受理公民、法人和其他组

织对本机关政府信息公开工作的投诉举报,并及时进行调查处理;

(二)对政府信息公开实施情况进行经常性监督检查,对发现的问题及时告知有关处室,限期整改;

(三)建立政府信息公开工作监督检查和受理举报投诉情况通报制度,并将结果作为各部门党风廉政建设责任制、依法行政和年度考核重要内容。

本机关政府信息公开责任追究的方式和程序,执行本机关行政问责相关规定。

第四十一条 领导小组办公室在每年3月31日前,公布本机关上年度政府信息公开的工作报告。

政府信息公开工作年度报告应当包括下列信息主动公开内容:

(一)本机关政府信息公开组织机构、制度建设、渠道场所、教育培训等年度工作开展情况;

(二)本机关主动公开政府信息的情况;

(三)本机关不予公开政府信息的情况;

(四)政府信息主动公开工作存在的主要问题以及改进情况;

(五)其他需要报告的事项。

第四十二条 公民、法人或者其他组织认为本机关不依法履行政府信息公开义务的,可以向上级行政机关、监察机关或者政府信息公开工作主管部门举报。

公民、法人或者其他组织认为本机关在政府信息公开工作中

的行政行为侵犯其合法权益的,可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第四十三条 因政府信息依申请公开工作产生行政复议、行政诉讼的,由办公室对“办理程序”进行答辩,并提出证据、依据;承办处室对“答复内容”进行答辩,并提出证据、依据。办公室汇总后反馈法制处。

行政诉讼需要出庭应诉的,按照本机关相关规定办理。

第六章 附 则

第四十四条 法律、法规和国家有关规定对政府信息公开另有规定的,从其规定。

第四十五条 本办法由领导小组办公室负责解释。

第四十六条 本办法自2017年2月1日起施行。《北京市司法局政府信息公开工作管理暂行办法》(京司发〔2011〕353号)同时废止。

附件

北京市司法局 政府信息公开工作领导小组成员名单

组 长：北京市司法局局长

副组长：主管办公室工作局领导

主管法制工作局领导

主管信息技术工作局领导

纪委书记

成 员：各处室主要负责人

领导小组办公室设在本机关办公室，主任由本机关办公室主任兼任。

**北京市商务委员会关于印发
《北京市商务委员会关于遴选境外合作组织
机构建立境外北京国际经贸发展服务中心的
管理办法》(试行)的通知**

京商务贸发字〔2016〕66号

各有关单位：

《北京市商务委员会关于遴选境外合作组织机构建立境外北京国际经贸发展服务中心的管理办法(试行)》已经2016年12月6日市商务委第十四次主任办公会议通过,现予发布,请遵照执行。

特此通知。

北京市商务委员会

2016年12月15日

(联系人:贸易发展处 赵旗舟;联系电话:87211887)

北京市商务委员会关于遴选境外合作组织机构 建立境外北京国际经贸发展服务中心 的管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条【目的】 为进一步提升境外服务北京企业、贸易促进机构、相关政府部门的品质,提高北京与有关国家地区的经贸发展水平,规范遴选境外合作组织机构、建立境外北京国际经贸发展服务中心(以下简称:境外服务中心)的管理工作,制定本办法。

第二条【定义】 本办法所称的境外合作组织机构,是指经北京市商务委员会遴选合格的,依法在境外设立的,主要从事贸易、投资、会展、金融、法律、咨询等相关业务的组织机构,包括但不限于:商协会、社会团体、企业及其他组织机构。

本办法所称境外服务中心,是指北京市商务委员会与境外合作组织机构签署协议,合作建立的经贸合作平台。

第三条【命名】 境外服务中心命名原则:“北京—城市名”+“国际经贸发展服务中心”。

第二章 资格条件、遴选授牌

第四条【资格条件】 申请合作建立境外服务中心的境外合作组织机构,应具备下列条件:

(一)依法注册设立,具备从事经贸活动等相关业务的主体资格;

(二)具有固定的办公场所;

(三)至少配备一名精通当地语言、熟悉经贸活动等相关业务的专职工作人员;

(四)有健全的内部管理制度;

(五)与当地政府部门、贸易促进机构、企业等联系紧密,具备丰富的国际经贸等相关业务的工作经验;

(六)能够按照双方签署的合作协议开展工作;

(七)独立承担因自身行为引起的法律责任。

第五条【申请材料】 申请合作建立境外服务中心的境外合作组织机构,需提交下列材料:

(一)申请书,其中包括单位简介、申请目的、可行性陈述、工作计划、内部管理制度等内容;

(二)依法注册设立的具有从事经贸活动等相关业务的主体资格有效证明文件;

(三)办公场所证明文件;

(四)对所提供材料真实性、合法性的声明。

上述申请材料需法定代表人签字或加盖组织机构公章。

第六条【遴选授牌】 对于申请材料齐全、评估合格的境外组织机构,北京市商务委员会将遵循择优原则,与境外组织机构签署合作协议、授予境外服务中心铭牌,并定期公布境外服务中心名单。

第三章 日常管理

第七条【管理机构】 北京市商务委员会负责协调指导境外服务中心开展工作,并授权世界贸易网点联盟北京中心承办境外服务中心具体工作。北京国际经济贸易发展协会等配合开展相关工作。

第八条【合作期限】 北京市商务委员会与境外合作组织机构合作有效期一般为三年。

合作期满后,由双方协商决定是否继续合作。如继续合作,续签合作协议;如终止合作,由北京市商务委员会收回境外服务中心铭牌,原境外组织机构不得以境外服务中心的名义继续开展工作。

第九条【监督管理】 境外合作组织机构具有下列情形之一的,根据情节轻重,由北京市商务委员会予以提示改正或者解除合作关系:

(一)利用授牌身份或签署的协议,从事合作内容以外的商务活动;

(二)利用授牌身份或签署的协议,从事对外借债、担保等经济

行为；

(三)利用授牌身份或签署的协议,境外合作组织机构工作人员为本人或他人谋取不正当利益；

(四)违反当地国家地区的法律法规,严重影响境外服务中心声誉；

(五)其他不正当行为。

第十条【业务评估】 境外合作组织机构定期向北京市商务委员会通报境外服务中心工作开展情况,并于每年12月底前以书面形式通报本年度境外服务中心的工作开展情况及下一年度的工作计划。

北京市商务委员会每年对境外服务中心进行评估,于每年2月底前将上一年度的评估等情况反馈境外合作组织机构。

第四章 附 则

第十一条 合作原则、合作内容、合作机制以及双方的权利义务等未尽事宜,由双方协商签署相关合作协议予以明确。

第十二条 本办法的解释权归北京市商务委员会。

第十三条 本办法自发布之日起30日后施行。

**北京市园林绿化局
北京市农村工作委员会
北京市财政局**

**关于调整山区生态公益林生态效益促进发展
机制有关政策的通知**

京绿造发〔2016〕15号

各有关区人民政府,市有关部门:

为贯彻落实党中央、国务院关于加强生态文明建设的系列重要精神和要求,促进本市山区生态公益林健康发展,加大山区生态保护补偿力度,提升生态公益林质量和功能效益,扩大农民就业增收,推进山区经济社会全面、协调、可持续发展,经市政府同意,现就调整本市山区生态公益林生态效益促进发展机制有关政策通知如下:

一、按照《北京市人民政府关于建立山区生态公益林生态效益促进发展机制的通知》(京政发〔2010〕20号)规定,实施范围为经市园林绿化局区划界定的山区集体所有的生态公益林,总面积为1077万亩。资金标准依据2015年山区生态公益林的资源总量、生态服务价值、碳汇量的增长情况和全市国民经济社会发展水平等因素,由现行的每年每亩40元调整为70元,自2017年起实施。

今后随国民经济和社会发展五年计划,每5年调整1次资金标准。

二、山区生态公益林生态效益促进发展机制现行的每年每亩40元的资金,继续执行市、区财政1:1分担比例,新增的每年每亩30元资金,市、区财政按8:2比例分担,列入年度财政预算,专款专用。政策调整后,本市山区生态公益林生态效益促进发展资金的使用仍执行现行政策规定,即总资金的60%为生态补偿资金,40%为森林健康经营管理资金。

(一)生态补偿资金。每年每亩42元,市财政投入16元、区财政投入26元,按照集体林权制度改革的要求,以行政村为单位,依据山区生态公益林面积核定资金额度,按照股份分配给农村集体经济组织成员。享受政策的集体经济组织成员由各区政府根据具体情况研究确定。

(二)森林健康经营管理资金。每年每亩28元,全部由市财政投入,用于山区生态公益林林木抚育、资源保护和作业道路修建等服务设施建设,由各区政府按照森林经营规划方案分项目组织实施。森林健康经营项目要以当地农民为主体实施,原则上项目用工当地农民不低于80%。

三、严格落实政策,确保成效。一是加强组织领导。各区政府是实施山区生态公益林生态效益促进发展机制的责任主体,要加强组织领导,建立健全管理和考核制度,制定政策实施细则,严格落实调整政策,本着“公开、公平、公正”的原则,将生态补偿资金落实到乡镇、村和农户,切实保障农民利益;要科学合理编制森林健

康经营规划方案,并组织以当地农民为主体的队伍施工,保障项目建设成效。市园林绿化局、市农委、市财政局等市有关部门要密切配合、明确职责、协调联动、形成合力,确保各项政策落实到位。二是规范项目管理。市园林绿化局要加强行业监管,编制全市森林健康经营规划,牵头制定完善森林健康经营项目管理办法,规范项目建设和管理,提升山区生态建设和管护水平。市农委要结合政策实施,抓好山区低收入户就业增收和沟域经济发展等工作,保障农民合法权益,促进山区经济社会协调发展。市财政局要加强资金监管,牵头制定完善生态公益林生态效益促进发展资金管理办法,规范资金使用,确保资金使用效益和项目建设成效。三是建立绩效考核制度。市园林绿化局、市农委、市财政局要建立健全山区生态公益林生态效益促进发展机制与山区农民生态补偿、管护主体责任相挂勾的绩效考核制度,强化政策实施的成效,保障山区生态公益林健康可持续发展。

北京市园林绿化局

北京市农村工作委员会

北京市财政局

2016年11月7日

北京市人民政府人事任免

京政任〔2016〕188 至 204 号、206 至 217 号、
260 至 276 号、278 至 296 号、299 至 305 号、307 至 309 号

市人民政府 2016 年 8 月 23 日第 126 次常务会议决定：

蒋力歌任北京市统计局局长。

免去蒋力歌的北京市发展和改革委员会副主任职务。

免去李世广的北京市人力资源和社会保障局副巡视员职务。

张世清、杨进怀任北京市水务局副局长(试用期一年)。

段伟任北京市水务局总工程师(试用期一年)。

免去张坚、陈建领的北京市社会建设工作办公室副主任职务。

史立臣、贺淑晶任北京市人民政府侨务办公室副主任(试用期一年)。

免去高云超的北京市人民政府侨务办公室副主任职务。

高云超任北京奥运城市发展促进中心副主任。

免去汪明浩的北京市人民政府台湾事务办公室主任职务。

蒋春芹任北京市南水北调工程建设委员会办公室副主任(试用期一年)。

曲安任北京市档案局(馆)副局长(副馆长)。

免去张爱冬的北京天竺综合保税区管理委员会委员职务。

免去王金洛的北京市农林科学院副院长职务。

免去王稼琼的首都经济贸易大学校长职务。

吕一中任北京青年政治学院副院长。

免去吕一中的北京财贸职业学院(北京市财贸管理干部学院)副院长职务。

蒋毅坚任北京石油化工学院院长。

免去蒋毅坚的北京工业大学副校长职务。

市人民政府 2016 年 8 月 30 日第 127 次常务会议决定：

免去宋兰刚的北京市预防腐败局副局长职务。

免去罗长波、薛江东的北京市交通委员会委员职务。

免去张祝华的北京市审计局副局长、巡视员职务。

张祝华、李薇薇任北京市国有企业监事会主席(正局级)。

免去袁斌、崔燕文、赵崇捷的北京市国有企业监事会主席职务。

免去李薇薇的北京市人民政府国有资产监督管理委员会副主任职务。

免去高士虎的北京市安全生产监督管理局副巡视员职务。

杨烁任北京市新闻出版广电局局长、北京市版权局局长。

免去李春良的北京市新闻出版广电局局长、北京市版权局局长职务。

免去龙晓雯的北京市国有文化资产监督管理办公室副主任

职务。

免去冯维利的北京市重大项目建设指挥部办公室副巡视员职务。

张铁强任北京农学院副院长。

免去刘丙午的北京物资学院副院长职务。

免去张铁道的北京开放大学副校长职务。

市人民政府 2016 年 11 月 8 日第 133 次常务会议决定：

免去牛国泉的北京市公安局勤务指挥部主任职务。

免去王昀东的北京市民政局副巡视员职务。

张春贵任北京市城市管理委员会副主任(试用期一年)。

孟献军任北京市城市管理委员会委员(副局级)。

免去刘春成的北京市农村工作委员会委员职务。

王涛任北京市审计局副局长。

徐风、吴文学、范惠珠、朱元广任北京市国有企业监事会主席(正局级)。

免去朱元广的北京市地方税务局副局长职务。

戴维任北京市新闻出版广电局副局长。

免去王霞的北京市新闻出版广电局副局长职务。

免去张良的中共北京市委北京市人民政府信访办公室副主任职务。

张晓红任北京市人民政府研究室副主任(试用期一年)。

王连顺任北京西站地区管理委员会副巡视员。

魏登范任北京奥运城市发展促进中心副主任(试用期一年)。

许晓革任北京教育考试院副院长。

免去徐宝力的北京教育考试院副院长职务。

徐宝力任北京教育学院副院长。

免去许晓革的北京物资学院副院长职务。

免去张京山的中国戏曲学院副院长职务。

免去张会军的北京电影学院院长职务。

市人民政府 2016 年 11 月 29 日第 135 次常务会议决定：

葛巨众任北京市教育委员会委员(副局级)。

免去李军的北京市规划和国土资源管理委员会(首都规划建设委员会办公室)副主任职务。

郑善民任北京市国有企业监事会副局级专职监事(试用期一年)。

免去郑善民的北京市审计局副巡视员职务。

赖和慧任北京市公园管理中心总会计师(试用期一年)。

张东宁任北京银行股份有限公司董事长。

免去闫冰竹的北京银行股份有限公司董事长职务。

樊大志任华夏银行股份有限公司董事长。

免去吴建的华夏银行股份有限公司董事长职务。

免去苟仲文的北京行政学院院长职务。

付志峰任首都经济贸易大学校长。

免去付志峰的北京市教育委员会副主任职务。

李学伟任北京联合大学校长。

免去卢振洋的北京联合大学校长职务,保留正校级。

何明珂任北京物资学院副院长(试用期一年)。

李永生任北京财贸职业学院(北京市财贸管理干部学院)副院长(试用期一年)。

王之岭任北京市农林科学院副院长(试用期一年)。

蔡大鹏任北京开放大学副校长(试用期一年)。

张强任北京舞蹈学院副院长。

免去刘岚的北京舞蹈学院副院长职务。

免去张强的北京青年政治学院副院长职务。

冉常建任中国戏曲学院副院长(试用期一年)。

刘永胜任北京物资学院副院长(试用期一年)。

市人民政府 2016 年 12 月 20 日第 137 次常务会议决定:

朱世龙任北京市科学技术委员会委员(正局级),免去北京市科学技术委员会副主任职务。

免去刘立著的北京市经济和信息化委员会副主任职务(结束挂职)。

免去刘云斋的北京市住房和城乡建设委员会委员职务。

周庆生、王小平任北京市园林绿化局(首都绿化委员会办公

室)副巡视员。

免去王汉卿的北京市南水北调工程建设委员会办公室副巡视员职务。

王海平任中国电影博物馆馆长。

叶向红任北京青年政治学院副院长(试用期一年)。

市人民政府 2016 年 12 月 27 日第 138 次常务会议决定：

王红任北京市监察局巡视员。

况旭、方葆青任北京市工商行政管理局副局长(试用期一年)。

免去贺庆财的北京市工商行政管理局副局长职务。

张国强任北京市人民政府法制办公室副主任(试用期一年)。