

陵川县退役军人事务局文件

陵退役军人发〔2019〕21号

陵川县退役军人事务局 关于印发《行政执法公示制度》、《行政执法 全过程记录制度》、《重大执法决定法制审核 制度》的通知

局机关各股室、下属各单位：

现将《行政执法公示制度》、《行政执法全过程记录制度》、
《重大执法决定法制审核制度》印发给你们，请你们严格遵照执
行。

陵川县退役军人事务局

2019年11月7日

陵川县退役军人事务局 行政执法公示制度

为坚持行政执法信息公开，提高行政执法工作透明度，保障公民、法人和其他组织对行政执法工作的知情权和监督权，切实做到依法行政，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律、法规和规章的有关规定，结合我局行政执法工作实际，制定本制度。

一、公示原则

应当遵循“以公开为原则，以不公开为例外”的原则，合法、及时、准确、全面地公开行政执法信息。

二、公示内容

行政执法公示内容主要包括执法主体、执法依据、执法权限、执法程序、执法结果等，分事前、事中、事后三个环节予以公示。事前公开的内容包括：行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息。事中公开的内容包括：行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当佩戴或者出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。事后公开的内容包括：行政执法部门作出的行政许可、行政处罚、行政检查决定（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

三、公示载体

按照“谁执法、谁公开”的原则，以陵川县人民政府门户网站为公开主要载体，以规范性文件、新闻媒体等为补充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

四、监督检查

加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，给予有关责任人员全局通报批评。

陵川县退役军人事务局 行政执法全过程记录制度

为进一步完善行政执法程序，规范行政执法行为，加强对行政权力的制约和监督，促进严格、规范、公正、文明执法，维护行政相对人和行政执法人员的合法权益，根据法律、法规和规章的有关规定，结合我局行政执法实际，制定本制度。

一、记录原则

行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、准确的原则。本制度所称行政执法全过程记录，是指利用执法文书、执法设备、执法平台等载体，采取纸质、电子等方式，对行政执法全过程进行记录的活动。应当使用执法文书记录行政执法行为的各个环节和各项活动，并对特殊执法环节使用电子设备同时进行记录。

二、程序启动的记录

依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法程序，应当要求申请人填写申请书，申请书应当载明申请人的基本情况、申请事项、申请的事实及理由、申请人签名或者盖章以及申请时间等内容。申请人依法可以口头申请的，行政执法人员应当当场记录，经申请人阅读或者向其宣读，确认内容无误后由其签名或者盖章。对公民、法人和其他组织提出的申请，应当根据下列情况分别予以记录：

（一）决定受理或者不予受理的，应当制作受理或者不予受理执法文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、申请时间、审查决定意见等内容，并加盖本行政机关印章和注明日期后，交申请人核对签收；

（二）要求申请人当场更正申请材料错误的，应当书面记录申请人名称（姓名）、申请事项、更正材料名称及更正要求，并交由申请人核对后签名或者盖章。

（三）决定当场或者在 5 个工作日内一次性告知申请人补正材料的，应当制作补正材料文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、补正的理由、内容等，并加盖本行政机关印章和注明日期后，交申请人核对签收。

三、调查取证的记录

调查取证时，行政执法人员不得少于 2 人，行政执法人员的姓名、执法证件号码及出示情况应当在调查取证相关笔录中载明。因调查事实、收集证据确需勘查现场的，应当通知当事人或者其代理人到场；当事人或者其代理人拒绝到场的，应当在调查笔录中载明。行政执法人员开展下列调查取证活动，应当制作相应执法文书予以记录：

（一）询问当事人，应当制作询问笔录；

（二）询问证人的，应当制作证人证言；

（三）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、调取证据清单等文书；

（四）现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（五）抽样取证的，应当制作抽样取证通知书及抽样物品清单等文书；

（六）委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，应当由接受委托的法定机构和专家出具结论性意见书等文书；

四、审查与决定的记录

行政执法人员完成调查取证工作后，应当制作调查取证终结报告等文书，详细记录调查取证情况。作出行政执法决定前，行政执法人员应当制作案件处理审批文书，报机关负责人审批。对情节复杂或者重大行政执法决定，应当附有局机关法制机构的审核意见，制作机关负责人集体讨论决定的记录。对涉及影响公共利益以及专业性、技术性较强的重大行政执法事项，在作出执法决定前应当组织专家论证，并制作专家论证会记录。作出执法决定前，依法告知当事人陈述、申辩以及听证等权利的，应当制作告知书，当事人放弃相关权利的，应当书面记录。

行政执法决定书应当载明下列事项：

- （一）当事人基本情况；
- （二）事实和证据；
- （三）适用依据；
- （四）决定内容；

- (五) 履行方式和时间;
- (六) 救济途径和期限;
- (七) 行政机关印章和决定日期;
- (八) 应当载明的其他事项。

五、执行与送达的记录

作出行政执法决定后，应当对当事人履行行政执法决定情况进行记录。送达行政执法文书应当有送达回证，由受送达人在送达回证上注明收到日期，签名或者盖章。直接送达行政执法文书，行政执法人员应当在核实签收人身份后记录在送达回证上，并由送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或者盖章。条件许可情况下，在受送达人签收时，可进行摄像或者拍照记录。留置送达行政执法文书，行政执法人员应当在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，并对送达过程进行摄像或者拍照记录，也可以把行政执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程。邮寄送达行政执法文书，应当采用挂号信或者特快专递方式，邮寄文件清单上应当写明行政执法文书的名称及文号，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

六、管理与责任

对在行政执法活动中形成的检查记录、证据材料、执法文书等，应当严格按照规定进行收集、整理、立卷、归档，并实行集中统一管理。加强对行政执法实施全过程记录制度的监督，同时

严格落实执法责任制，将行政执法全过程记录制度情况纳入行政执法评议考核范围，并对未按要求实施的执法人员，依法进行责任追究。

陵川县退役军人事务局

重大执法决定法制审核制度

第一条 为规范我局行政执法行为，加强行政监督，促进依法行政，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规和规章，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于陵川县退役军人事务局具有执法职能的股室及直属单位的行政执法活动。

第三条 本制度所称重大行政执法决定是指案情重大复杂、涉案金额大，将对行政相对人的权益产生重大影响的行政处罚、行政强制等行政执法决定。主要包括：

- （一）需经听证程序做出行政执法决定的；
- （二）拟对发生法律效力行政执法决定进行纠正的；
- （三）给予从轻（从重）、减轻（加重）行政处罚或不予行政处罚的；
- （四）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。各业务股室、直属各单位拟做出前款所列重大行政执法决定的，应当在作出决定前按本制度所规定的程序提交办公室（法制科）进行法制审核，审核同意后提请局长办公会议讨论。

第四条 重大行政执法决定法制审核是指开展执法的业务股室（单位）拟作出重大行政执法决定之前，由办公室（法制科）对其合法性、适当性等进行审核并提出处理意见，未经审核或审

核未通过不得作出决定的内部监督制约制度。其他行政执法决定，行政执法机关认为需要审核的，也应当进行法制审核。

第五条 承办股室（单位）在送审时应当提交以下材料：执法业务股室（单位）对拟作出的重大行政执法决定，报送办公室（法制科）进行审核时，应提交下列材料：

（一）情况说明；

（二）立案审批表、案件处理意见审批表及拟定的行政处罚决定书文本；

（三）相关的证据资料；

（四）办公室（法制科）认为需要的其他有关材料。情况说明主要包括基本事实、调查取证、适用依据、行政裁量权适用，以及听证、评估、鉴定等情况。送审材料齐全的，办公室（法制科）应当受理；材料不齐全的，业务股室（单位）应当在 3 日内补充，逾期不补充的，予以退回。

第六条 办公室（法制科）应当对重大行政执法决定的合法性、适当性进行审核，审核的主要内容包括：

（一）执法事项是否超越本机关执法权限；

（二）执法人员是否具备执法资格和亮证执法情况；

（三）基本事实是否清楚，证据是否确凿，适用依据是否准确；

（四）行政裁量权适用是否适当；

（五）程序是否合法；

（六）法律文书是否规范；

（七）其他应当审核的内容。

第七条 办公室（法制科）以书面审核为主，必要时，可以向当事人了解情况。

第八条 办公室（法制科）应组织法律顾问参与重大执法决定法制审核相关工作。

第九条 办公室（法制科）对决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）认为属于本局执法权限，基本事实清楚，证据确凿，适用依据准确，行政裁量适用适当，程序合法，法律文书规范的，作出同意的审核意见；

（二）认为存在证据不足、适用法律错误、行政裁量适用不当、违反法定程序、法律文书制作不规范等情形的，提出纠正的审核意见；

（三）认为超越本局执法权限的，提出移送有权机关的审核意见。

第十条 办公室（法制科）应当自受理之日起 7 个工作日内出具审核意见书。情况特殊确需延长的，经局分管领导批准，可以延长 5 个工作日。审核意见书一式两份，办公室（法制科）、业务股室（单位）各留存一份。

第十一条 承办股室（单位）对办公室（法制科）审核意见和建议应当研究采纳；承办股室（单位）对审核意见有异议的，

可以在 3 个工作日内向办公室（法制科）申请复审，办公室（法制科）应在 5 个工作日内作出答复。经复审，承办股室（单位）仍不同意审核意见的，应当及时提请局长办公会议集体研究决定。

第十二条 办公室（法制科）应当将法制审核相关材料整理存档。承办股室（单位）应当将法制审核意见附卷。

第十三条 未经法制审核或者审核未通过的，不得作出重大执法决定。不严格执行重大行政执法决定法制审核制度的，依法依规追究负有领导责任人员和其他直接责任人员责任；导致重大行政执法决定错误，造成重大损失或不良社会影响的，从重追责。