

达州市民政局

达市民办函〔2020〕6号

达州市民政局办公室

关于印发《达州市民政局行政执法公示工作 规程》《达州市民政局行政执法全过程记录工作 规程》《达州市民政局重大行政执法决定法制 审核工作规程》的通知

局机关各科室，各直属事业单位：

现将《达州市民政局行政执法公示工作规程》《达州市民政局行政执法全过程记录工作规程》《达州市民政局重大行政执法决定法制审核工作规程》印发给你们，请遵照执行。

达州市民政局办公室

2020年1月18日



达州市民政局行政执法公示工作规程

第一条 为进一步落实行政执法公示制度,促进依法行政,根据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国保密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《四川省行政执法公示规定》等法律法规规定,结合我局工作实际,制定本规程。

第二条 局机关实施的行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法信息公示,适用本规程。

第三条 行政执法信息公示应当遵循合法、公开、公平、高效、便民的原则。

第四条 按照“谁执法谁公示”的原则,局机关负责行政执法的科室(以下简称“执法科室”),应当明确专门人员负责执法公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第五条 执法科室应当在局机关门户网站主动公示下列行政执法内容:

- (一) 权力清单、责任清单、随机抽查事项清单;
- (二) 承办科室;
- (三) 执法人员姓名、工作单位、执法种类、执法证件编号、执法证件有效期等基本信息;
- (四) 办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等联系方式;

(五) 投诉举报方式和途径;

(六) 其他依法应当主动公示的内容。

第六条 办理行政许可的执法科室应当在市政务服务管理局办事大厅公示工作程序、服务指南和工作人员的岗位工作信息。

第七条 公示的权力清单、责任清单,应当包括下列内容:

(一) 行使主体;

(二) 行政权力事项名称、类型、依据;

(三) 行政执法程序或服务指南;

(四) 行政执法裁量标准;

(五) 救济途径、监督方式等。

第八条 公示的随机抽查事项清单应当包括抽查事项名称、抽查依据、抽查主体、抽查对象、抽查方式、抽查比例和频次等内容。

以随机抽取抽查对象、随机选派执法检查人员方式实施监管的,应当及时向社会公示抽查情况及查处结果。

第九条 执法科室实施行政执法行为,执法人员应当主动出示执法证件、表明身份。

法律法规规章规定执法应当出具相关执法文书的,行政执法人员应当出具,并依法告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

第十条 执法决定作出之日起 20 个工作日内,执法科室应

当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要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。

第十一条 执法科室公开行政执法信息应当依照有关规定报局办公室审查，并经分管业务局领导批准后发布。

行政执法公示信息不得涉及国家秘密。执法科室认为公示的行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私，公示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。第三方书面表示不同意公示的，不得公示。但是认为不公示可能对公共利益造成重大影响的，应当适当处理后予以公示，并将决定公示的行政执法信息内容和理由书面通知第三方。

执法科室对行政执法信息不能确定是否可以公示的，应当依照法律法规和有关规定报局办公室进行保密审查后确定。

第十二条 公民、法人或者其他组织认为公示的与其自身相关的行政执法信息记录不准确申请更正的，执法科室应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》规定处理。

第十三条 公民、法人或者其他组织对与自身相关的公示信息要求说明、解释的，执法科室应当做好释疑和解答工作。

第十四条 已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，执法科室应当在收到有关法律文书后1日内撤下原行政执法决定信息。

第十五条 有下列情形之一的，执法科室应当及时更新相关公示信息：

（一）新颁布或修改、废止法律法规规章和规范性文件引起市民政局行政执法公示内容发生变化的；

（二）执法职能调整引起行政执法公示内容发生变化的；

（三）生效行政复议决定或行政诉讼裁判文书变更、撤销民政局行政执法行为，或确认行政执法行为违法的；

（四）因其他事由需要更新公示信息的。

第十六条 执法科室的承办人员因不履行或者不正确履行职责，导致有下列情形之一的，责令限期改正；逾期不改正的给予通报批评；情节严重的，对直接责任人员和分管负责人依法给予行政处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任：

（一）未履行行政执法公示义务的；

（二）未准确公示市民政局行政执法信息的；

（三）未及时更新或者更正市民政局行政执法公示信息的。

第十七条 本工作规程自印发之日起实施。

达州市民政局行政执法全过程记录 工作规程

第一章 总则

第一条 为促进严格规范公正文明执法，保障和监督依法有效履行职责，维护公民、法人或者其他组织合法权益，根据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》和《四川省行政执法全过程记录规定》等相关规定，结合我局工作实际，制定本工作规程。

第二条 局机关实施的行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法行为适用本规程。

第三条 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正的原则，全面、准确、真实记录行政执法行为。

第四条 局机关负责行政执法的科室（以下简称“执法科室”），应当通过文字、音像等方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全程留痕和可回溯管理。要做好音像记录与文字记录的衔接工作，充分考虑音像记录方式的必要性、适当性和实效性，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

音像记录是通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视

频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录的方式。

文字记录是以纸质文件或电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式。

第五条 行政执法文书是全过程记录的基本形式，执法科室应当根据本业务领域行政执法行为的种类、性质和流程等规范制作，推行文书电子化。

第六条 行政执法全过程记录应当结合局机关办公信息化建设，实行成本低、效果好、易保存、不能删改的记录方式，提高行政执法的信息化水平。

第七条 执法科室应结合工作需要配备相应音像记录设备，并指定专人对设备进行统一存放、分类管理、定期维护。购置设备所需经费列入局机关年度预算。

第八条 对下列行政执法活动，执法科室应当进行音像记录：

（一）现场执法、实施检查或者先行登记保存等调查取证活动；

（二）举行听证会；

（三）采取留置方式送达行政执法文书；

（四）其他容易引发争议的行政执法活动。

第二章 行政许可全过程记录

第九条 行政许可全过程记录，是指通过文字、音像等记录方式，对行政许可的受理、材料审查、实地核查、专家评审、审批决定、文书送达等办理过程进行跟踪记录的活动。

第十条 执法科室受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖局机关行政审批专用印章和注明日期的书面凭。申请材料不齐全或者不符合法定形式，应当当场或者在 5 日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。

第十一条 准予行政许可的，应当向申请人送达准予行政许可决定书或者证书。

第十二条 不予许可的，应当作出书面决定，载明不予许可的具体理由，并告知申请人依法享有行政复议和行政诉讼的权利。

第十三条 重大行政许可决定全过程记录材料应当送办公室进行法制审核。

第三章 行政处罚全过程记录

第十四条 行政处罚全过程记录是指通过文字、音像等记录方式，对整个行政处罚过程进行跟踪记录的活动。

文字记录包括案件立案审批表、立案通知书、现场笔录、询问笔录、调查笔录、调查终结报告、行政处罚事先告知书、听证告知书、合议记录、集体讨论记录、处理决定审批表、行政处罚

决定书、送达凭证等书面记录。

第十五条 立案审批表应当载明当事人基本情况、案件来源、基本案情、承办人意见、执法科室意见和分管局领导审批意见、签名及日期。

第十六条 收到实名投诉举报，立案的，应当制作立案通知书，将办理部门、举证时限等情况告知当事人；不予立案的，应当依法书面告知投诉举报人。

第十七条 执法科室进行案件调查时，行政执法人员不得少于2人，并应当出示执法证件并做好详细记录。

第十八条 行政执法人员应当在现场检查笔录、调查笔录、询问笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况、当事人或者有关人员在场情况进行文字记录，并由当事人或者有关在场人员签字或者盖章。

第十九条 调查取证可以采取以下方式进行文字记：

- （一）询问当事人或者证人，应当制作询问笔录等文书；
- （二）向有关单位和个人调取证据的，应当制作调取证据通知书、证据提取凭证清单等文书；
- （三）现场检查应当制作现场检查笔录等文书；
- （四）当事人陈述理由的，应当制作陈述笔录等文书；
- （五）指定或者委托鉴定机构出具鉴定意见的，应当出具指定或者委托鉴定等文书；
- （六）法律、法规和规章规定的其他记录方式。

第二十条 当事人或者有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应当进行书面记录。

第二十一条 调查取证的全过程音像记录重点包括以下内容；

- (一) 违法事实；
- (二) 现场检查的情况；
- (三) 询问当事人或者证人的情况；
- (四) 调查取证现场的情况；
- (五) 进行先行登记保存的情况；
- (六) 提取或者复制有关合同、票据、账簿及材料情况；
- (七) 留置送达法律文书的情况；
- (八) 其他需要音像记录的情况。

第二十二条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，采取证据保全措施的，应当文字记录以下事项，并存入行政处罚档案：

- (一) 证据保全的启动理由；
- (二) 证据保全的具体标的物；
- (三) 证据保全的形式，包括先行登记保存、复制、录音录像、鉴定、制作询问笔录等。

第二十三条 作出行政处罚前的告知、听取当事人陈述、申辩和举行听证的全过程记录，可以采用音像与文字记录相结合的方式。文字记录通过制作行政处罚事先告知书、陈述申辩

笔录、听证通知书等方式进行。音像记录重点包括以下内容：

- （一）核实当事人的身份；
- （二）宣读行政处罚事先告知书；
- （三）当事人陈述、申辩的内容；
- （四）举行听证全过程记录内容；
- （五）当事人签收或者确认有关执法文书；
- （六）其他需要音像记录的情况。

第二十四条 行政处罚决定审批表应当载明承办人、审核人、处罚决定的法律依据、证据材料、处罚建议等。负责人审批记录应当包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十五条 行政处罚事先告知书、行政处罚决定书等应当按法定时限送达。

第二十六条 行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，应当在7日内将行政处罚决定书送达当事人。

直接送达的，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。受送达人是公民的，本人不在时，交其同住成年家属签收；受送达人是法人的，应当由其法定代表人签收；受送达人是其他组织的，由其主要负责人签收。受送达人有代理人的，可以送交其代理人签收。

邮寄送达的，留存邮寄的登记、付邮凭证。

委托送达的，应当记录委托、转交原因，由送达人、受送达

人在送达回证上签名或者盖章。

公告送达的，应当重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在档案中记明原因和经过。

第二十七条 受送达人拒绝签收法律文书的，应当在送达回证上记明拒绝签收事由和日期，并由送达人、见证人签名或盖章。

第二十八条 重大行政处罚决定全过程记录材料应当送办公室进行法制审核。

第四章 行政检查全过程记录

第二十九条 行政检查全过程记录，是指通过文字、音像等方式对检查启动、组织实施、结果处理、归档管理等行政检查整个过程进行记录的活动。

第三十条 启动行政检查，应当记录检查的依据、来源、检查工作安排等内容，可以采取以下方式制作或者保存记录：

- （一）启动检查的审批表、通知、会议纪要等；
- （二）编制本年度行政检查的计划（方案）；
- （三）上级布置、交办、转办的文件；
- （四）其他反映行政检查启动的文件材料。

第三十一条 收到违法行为的投诉举报，应当有登记记录，

交办、转办记录；对实名投诉举报，经审查不受理的，应依法书面告知投诉举报人。

第三十二条 组织实施行政检查，应当记录检查的方式、内容、证据、结论等，可以采取以下方式制作或者保存记录：

- （一）现场检查的，制作现场检查笔录等文书；
- （二）询问当事人或者证人的，制作调查询问笔录等文书；
- （三）向有关单位和个人调取证据的，制作调取证据通知书、证据提取凭证清单等文书；

（四）法律、法规和规章规定的其他检查方式及记录。上述文书应当由检查人员、当事人等有关人员核对无误后签字或者盖章。

当事人或者有关人员拒绝接受调查或者提供证据的，检查人员应当进行记录。有见证人在场的，应该由其签字确认。

第三十三条 现场检查应当同时进行音像记录。采取其他调查取证方式的，可以根据检查需要进行音像记录。

第三十四条 行政检查由2名以上行政执法人员实施。行政检查人员应当在相关现场检查、调查笔录中对检查人员姓名、证件编号及出示情况、当事人或者有关人员身份进行文字记录，并由当事人或者有关在场人员签字或者盖章。

第三十五条 行政检查人员在检查过程中告知当事人陈述、申辩、申请回避等权利的情况应当进行书面记录。

第三十六条 检查发现存在违法、违规行为或者事故隐患

的，应当依法责令改正，下达责令整改通知书，按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可以根据情况进行音像记录。

第三十七条 按规定向有关部门报告、通报的，应当制作报告、通报文书。

第三十八条 行政检查活动结束后，应当汇总检查结果，制作、留存相关记录。

第五章 档案管理

第三十九条 执法科室应当建立健全行政执法行为案卷管理制度，进行规范化管理、保存、适用。

行政执法行为终结之日起 30 日内，应当将行政执法全过程文字、音像记录资料，制作成档案保存。法律、法规、规章另有要求的，从其规定。

第四十条 音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应当在当天的执法活动结束后立即将音像记录信息移交存储。连续工作、异地工作或者在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应当在返回本机关后 24 小时内移交存储。

第四十一条 需要申请复制、查看相关行政处罚全过程记录信息的，经执法科室负责人同意，可以复制、查看，但依法应保密的除外。任何人不得修改、删除或者损毁音像记录信息。

第四十二条 文字记录、音像记录对外提供或者公开发布，适用《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定。

第六章 监督与责任

第四十三条 执法科室的承办人员不履行或者不正确履行职责，导致有下列情形之一的，对责任人员责令改正、批评或者通报批评；情节严重的，对直接责任人员和分管负责人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任：

（一）未履行或者未按要求履行行政执法全过程记录义务的；

（二）未按规定存储或者保护致使行政执法记录信息损毁、灭失的；

（三）修改、删除或者故意毁损行政执法记录信息的；

（四）违反规定泄露行政执法记录信息的；

（五）其他违反行政执法全过程记录有关规定的行为。

第四十四条 本工作规程自印发之日起实施。

达州市民政局

重大行政执法决定法制审核工作规程

第一条 为加强对重大行政执法行为的监督，维护公民，法人和其他组织的合法权益，促进行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》和《四川省重大行政执法决定法制审核办法》等有关规定，结合我局工作实际，制定本规程。

第二条 本规程所称重大行政执法决定法制审核，是指局机关对拟作出的重大行政许可、行政处罚以及其他涉及国家利益、公共利益、当事人重大权益或者社会影响较大的行政执法决定，由局机关法制审核机构（办公室）对其合法性、适当性进行审核，提出书面意见的程序。

第三条 局机关负责行政执法的科室（以下简称“执法科室”），拟作出的重大行政执法决定应当事先经过法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。

第四条 重大行政执法决定需征求其他科室、单位或者其他部门意见的，执法科室应当在送审前征求意见。

执法科室应当预留法制审核合理时间。

第五条 局机关重大行政执法决定的法制审核事项主要包括：

（一）重大行政许可决定。

- 1.适用听证;
- 2.拟变更、撤回、撤销行政许可决定;
- 3.法律法规规章和规范性文件规定的其他重大行政许可事项。

(二) 重大行政处罚决定。

- 1.责令停止活动;
- 2.撤销登记或者吊销登记证书;
- 3.对非经营活动中公民的违法行为处以罚款或者没收财产、法人或者其他组织的违法行为处以罚款或者没收财产;对在经营活动中的违法行为处以罚款或者没收财产;
- 4.减轻行政处罚决定;
- 5.法律法规规章和规范性文件规定的其他重大行政处罚事项。

第六条 执法科室在提交法制审核时应当提交以下材料:

(一) 重大行政许可决定。

- 1.适用听证的应提供听证笔录;
- 2.拟变更、撤回、撤销行政许可决定的建议或者意见及其情况说明;

3.其他需要提交的材料。

(二) 重大行政处罚决定。

- 1.重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明;
- 2.重大行政执法决定的调查终结报告;

3.相关证据资料（包括相关书证、物证、照片、音像资料、证人证言、当事人陈述、鉴定结论、勘验笔录、现场笔录等证据资料）；

4.经听证的，应当提交听证笔录；

5.其他需要提交的材料。

执法科室应对材料的客观性、真实性负责。

重大行政执法决定建议情况说明应当载明认定的事实和认定证据、依据等内容。超出民政工作权限范围需要移送其他部门或者涉嫌犯罪需要移送司法机关的，一并提出移送意见。

第七条 办公室参加重大行政执法决定法制审核的人员不得少于2人。审核的重点包括：

- （一）行政执法人员是否具备执法资格，执法主体是否合法；
- （二）对象是否适格、认定事实是否清楚、证据是否合法充分；
- （三）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量标准是否适当；
- （四）程序是否合法、手续是否完备；
- （五）是否有超越法定权限的情形；
- （六）行政执法文书是否完备、规范；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- （八）其他应当审核的内容。

第八条 办公室组织法制审核过程中可以组织有关法律顾

问、专家或者委托第三方机构参与论证；必要时，可对复杂、疑难案件征询上级部门意见。

第九条 办公室在法制审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料，必要时也可以向当事人进行调查。

第十条 重大行政执法决定进行法制审核后，办公室应出具《重大行政执法决定法制审核意见书》。

拟作出的执法决定符合法律、法规及规章规定，法制审核予以通过。

法制审核认为违法或者不适当或有以下情形的，法制审核不予通过：

（一）对于没有法律法规规章依据或者越权实施行政许可、行政处罚的，建议不予实施行政许可和行政处罚；

（二）对于违反法定范围、条件、方式、期限，或者事实不清、证据不足、程序不合法的，建议予以纠正或重新组织调查；

（三）对于裁量明显失当的，建议调整裁量幅度；

（四）对于程序不合法的，提出纠正意见；

（五）对于超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十一条 办公室在收到法制审核送审材料后，应在7个工作日内审核完毕；案件复杂或者情况特殊的，经分管局领导批准后可以延长5个工作日。

补充材料、专家论证、征询意见、提请解释所需时间不计入

审核期限。

情况紧急，需要立即作出重大行政执法决定的，执法科室应当在 24 小时内向分管局领导报告并送局长审批，在决定作出之日起 2 个工作日内送办公室补办法制审核。

第十二条 重大行政执法决定经办公室法制审核通过后，执法科室应当提交局长办公会集体讨论决定。

第十三条 执法科室对办公室审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送局长办公会研究处理。

第十四条 重大行政执法决定作出后，由执法科室负责执行并做好立卷归档工作；需要备案的按规定办理报备手续。

第十五条 办公室可以根据审核工作实际情况，就存在的普遍性问题或者重复出现的问题对执法科室提出执法建议。

第十六条 局机关对下级行政执法机关执行重大行政执法决定法制审核工作进行指导。

第十七条 执法科室的承办人员、办公室的审核人员因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照有关规定追究相关人员的职责。

第十八条 本规程自印发之日起实施。

抄送:各县（市、区）民政局、高新区社会事务局。