

关于印发《曾都区退役军人事务局行政执法公示制度（试行）》《曾都区退役军人事务局行政执法全过程记录制度（试行）》 《曾都区退役军人事务局法制审核制度（试行）》的通知

机关各股室、局属各单位：

现将《曾都区退役军人事务局行政执法公示制度（试行）》
《曾都区退役军人事务局行政执法全过程记录制度（试行）》《曾都区退役军人事务局法制审核制度（试行）》印发给你们，请严格遵照执行。

2021年8月20日

曾都区退役军人事务局 行政执法公示制度（试行）

第一条 为贯彻落实国家关于全面推行行政执法公示制度的有关要求和《湖北省行政执法公示办法（试行）》的具体规定，结合区退役军人事务局工作实际，制定本制度。

第二条 区退役军人事务局有关行政执法信息可以在本地主要新闻媒体、办公场所公示。

第三条 行政执法公示应当遵循主动、及时、准确、便民以及保守国家秘密、保护个人隐私的原则。

第四条 区退役军人事务局公示的信息包括行政执法基本信息和执法过程、执法结果和执法统计年报等行政执法动态信息。

第五条 具体实施行政执法行为的有关业务股室负责提供与其业务有关的行政执法基本信息和执法统计数据，公示与其业务有关的执法过程、执法结果信息，同时负责行政执法基本信息和行政执法统计年报的汇总、公示、上报和备案。

局办公室负责行政执法公示信息的网上发布。

第六条 应当公示的行政执法基本信息包括：

（一）执法主体的名称、职能配置、机构设置和人员编制、职责分工、管辖范围、执法区域、办公地点、咨询监督电话等（涉密信息除外）；

(二) 主要执法事项清单;

(三) 执法人员身份信息;

(四) 执法证件样式;

(五) 行政执法流程图和行政执法文书式样;

(六) 法律法规规章规定的其他应当主动公示的行政执法信息。

第七条 凡是法律法规规章有明确、具体规定的, 行政执法过程信息应当主动公示。

第八条 行政确认、行政给付等行政执法行为的执法结果信息应当在执法决定作出后 20 个工作日内主动公示。

第九条 执法结果信息采取摘要方式公示。公示内容包括执法主体、执法类别、执法对象(个人隐去真实姓名)、执法决定、执法决定书、决定日期等内容。

第十条 有下列情形之一的行政执法决定信息, 不予公示:

- (一) 当事人是未成年人的;
- (二) 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的;
- (三) 公示后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的;
- (四) 公示后可能影响系列案件调查处理的;
- (五) 涉嫌犯罪需移送公安机关调查处理或者公安机关正在调查处理中的;

（六）法律法规规章规定不予公示的其他情形。

第十一条 建立健全行政执法统计年报制度，于每年1月底前主动公示行政执法统计年报数据，并报送区人民政府、市退役军人事务局，同时抄送区司法局备案。

行政执法统计年报包括下列执法数据：

- （一）上年度执法主体的名称和数量情况；
- （二）上年度执法岗位设置数量及在岗执法人员数量；
- （三）上年度实施行政确认、行政给付的情况以及人均办件量；
- （四）上年度投诉、举报案件的受理量及分类办理结果；
- （五）其他需要公示的统计数据。

第十二条 行政执法信息发生变化的，应当及时对已公示的信息进行更新。

发现已公示的执法信息确有错误的，应当及时主动纠正。

第十三条 行政相对人认为或者有证据证明与其自身相关的行政执法信息公示内容不准确，认为公示的行政执法信息侵犯其合法权益，要求予以更正的，应当及时进行核实。确需更正的，应当及时更正并告知行政相对人；不予更正的，应当及时告知行政相对人，并说明理由。

第十四条 行政执法信息的更新、纠正和更正，按照第五条规定的分工，实行“谁公示、谁负责”。

第十五条 对不按规定公示、选择性公示以及更新维护不及时情节严重的，依法依规追究有关责任人的责任。

曾都区退役军人事务局 行政执法全过程记录制度（试行）

第一条 为贯彻落实国家关于全面推行行政执法全过程记录制度的有关要求和《湖北省行政执法全过程记录办法（试行）》的具体规定，结合区退役军人事务局工作实际，制定本制度。

第二条 区退役军人事务局依法实施行政确认、行政给付等行政执法行为，对行政执法过程进行记录的活动执行本制度。

第三条 区退役军人事务局通过文字、音像等记录形式，对行政执法的全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

前款所称的行政执法的全部过程是指区退役军人事务局自收到相关办理材料开始，至反馈结论性意见的过程。

行政执法行为需要区退役军人事务部门进行先行受理和前置审核或者将区退役军人事务局的结论性意见代为送达行政相对人的，应当督促退役军人事务部门做好并要求其提供行政执法过程记录。

行政执法行为由区退役军人事务局进行前置审核并报区政府作出决定的，应当按照区政府的要求提供行政执法过程记录。

第四条 行政执法过程记录应当以文字记录作为基本方式。

对于现场递交或者返还材料等容易引发争议的特定执法环

节，采取音像记录作为辅助方式。

第五条 业务机构应当根据行政执法的不同类型，严格按照行政执法程序和执法时序将行政执法行为划分为若干前后连贯的执法环节，并对相关执法环节的时间、地点、执法人员、执法对象、执法事项等过程性信息进行记录。

第六条 文字记录要做到合法规范、客观全面、及时准确。

纸质文书记录应当使用印制的制式文书，省退役军人事务厅对制式文书有统一规定，执行其规定。

第七条 行政执法过程记录中的执法人员应当具备行政执法资格。

第八条 业务机构通过收发邮件的方式接收材料、反馈意见的，除应当进行登记外，还应当保留盖有收寄邮戳的邮件封皮、交寄邮件的凭证。

第九条 应当加强执法系统等行政执法信息化建设，积极应用电子文书并结合电子签章等信息化技术对行政执法全过程进行记录和管理，提高行政执法效率和规范化水平。

第十条 局机关根据行政执法需要配备并使用执法记录仪等音像记录设备。

法律法规规章或者退役军人事务部规范性文件对特定环节使用音像设备进行执法过程记录有强制性规定的，从其规定。

第十一条 行政执法记录的制作、归档、保管、借阅、复制

和使用，依照国家和本区有关档案管理的规定和《湖北省行政执法全过程记录办法（试行）》的有关规定执行。

第十二条 本制度自印发之日起执行。

曾都区退役军人事务局法制审核制度（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范行政行为，加强重大事项法制审核，提高依法行政水平，根据有关法律法规和其他规定，制定本制度。

第二条 局机关对下列重大事项作出决定之前，具体承办该事项的股室（以下简称承办机构）应当送请负责法制工作的机构进行法制审核：

- （一）制发行政规范性文件；
- （二）作出重大行政决策；
- （三）作出重大执法决定；
- （四）签订重大合同。

未经法制审核或者经审核不合法的，不得提交局领导集体审议。

第三条 法制机构对行政规范性文件、重大行政决策、重大合同的合法性进行审核、审查；对重大行政执法决定的合法性、适当性进行审核。

第四条 重大事项法制审核应当遵循合法性原则和行政效率原则。

第五条 法制机构对其出具的法制审核意见负责；承办机构对送审材料的完整性、真实性、合法性负责。

第六条 重大事项承办机构和法制机构在重大事项法制审核

过程中失职渎职的，依法追究有关责任人的责任。

第二章 行政规范性文件合法性审核

第七条 本制度所称的行政规范性文件，是指局机关依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

下列文件不属于行政规范性文件：

- （一）涉密或者依法不予公开的；
- （二）不涉及公民、法人或者其他组织权利义务的；
- （三）针对特定的人和事作出的具体行政行为的。

第八条 承办机构送请合法性审核，应当提供下列材料：

- （一）文件送审稿及说明；
- （二）制定文件所依据的法律法规规章和政策规定；
- （三）征求意见及意见采纳情况。

第九条 行政规范性文件合法性审核的内容包括：

- （一）制定主体是否合法；
- （二）是否超越制定机关法定职权；
- （三）内容是否符合宪法、法律、法规、规章和国家政策规定；
- （四）是否违法设立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项；

- （五）是否违法增加办理行政许可事项的条件，规定出具循

环证明、重复证明、无谓证明的内容；

（六）是否存在没有法律、法规依据作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的情形；

（七）是否存在没有法律、法规依据作出增加本单位权力或者减少本单位法定职责的情形；

（八）是否存在违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响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；

（九）是否违反规范性文件制定程序。

第十条 合法性审核时间一般不少于 5 个工作日，最长不超过 10 个工作日。

第十一条 法制机构根据不同情形提出合法、不合法、应当予以修改的审核意见。

第十二条 承办机构应当根据合法性审核意见对规范性文件作必要的修改或者补充，未采纳或者未完全采纳合法性审核意见的，在提请审议时应当说明理由和依据。

第三章 重大行政决策的合法性审查

第十三条 本制度所称的重大行政决策，是局机关在退役军人事务领域对本区经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或者社会公众切身利益的重大事项作出的行政决策。重大事

项包括但不限于下列事项：

（一）制定有关我区退役军人和其他各类优抚对象服务、保障和管理方面的重大公共政策和措施；

（二）决定兴建、改建、扩建国家级烈士纪念设施、光荣院、优抚医院、全国重点军供站等优抚事业单位基础设施。

第十四条 将重大行政决策草案送请合法性审查，应当提供下列材料：

（一）决策草案；

（二）有关法律、法规、规章等依据；

（三）履行决策法定程序的说明。

第十五条 重大行政决策合法性审查的内容包括：

（一）决策事项是否符合法定权限；

（二）决策草案的形成是否履行相关法定程序；

（三）决策草案内容是否符合有关法律、法规、规章和国家政策的规定。

第十六条 合法性审查时间一般不少于 7 个工作日。

第十七条 经审查，法制机构视情况提出如下审查意见：

（一）认为重大行政决策事项草案合法，建议提交审议；

（二）建议部分内容修改完善；

（三）认为决策事项草案超越法定权限，或者内容、程序存在重大法律问题，建议暂缓提交审议。

第十八条 法制机构建议修订完善的，承办机构根据合法性审查意见进行必要的调整或者补充。

法制机构建议暂缓提交审议的，由承办机构报请局领导研究决定。

第四章 重大行政执法决定的法制审核

第十九条 本制度所称的重大行政执法决定是指涉及行政相对人重大权益或者可能产生重大社会影响的行政执法决定。

下列行政执法决定属于重大行政执法决定：

- （一）作出重大行政确认决定；
- （二）向监察机关移送涉嫌违法、职务犯罪案件的决定；
- （三）局办公会确定需经法制审核的其他重大行政执法决定。

第二十条 将重大执法决定草案送请法制审核，应当提供下列材料：

- （一）行政执法卷宗材料；
- （二）承办机构的办理建议及理由、依据；
- （三）其他需要提交的证据、证明材料。

第二十一条 重大行政执法决定法制审核的内容包括：

- （一）提交审核的材料是否完整；
- （二）执法主体和权限是否合法，执法人员是否具备执法资格；

(三) 执法程序是否合法;

(四) 执法对象是否认定准确, 相关事实是否清楚, 证据是否充分、确凿;

(五) 适用法律、法规、规章是否准确, 自由裁量是否适当;

(六) 执法文书是否完备、文书制作是否规范;

(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。

第二十二条 法制机构根据不同情况, 分别提出同意、继续调查或不应作出行政执法决定、变更、纠正、移送等审核意见。

第二十三条 法制机构一般应在 5 个工作日内审核完毕。

第二十四条 承办机构对法制机构出具的审核意见应当采纳。存在异议的可以与法制机构协商沟通。经沟通仍不能达成一致意见的, 由承办机构报请局领导研究决定。

第五章 重大合同的合法性审查

第二十五条 本制度所称的重大合同, 是指局机关在行政管理 and 经济活动中对外订立的履行期限在 3 年以上或者标的金额在 10 万元以上的各类合同。

第二十六条 将重大合同送请法制审核, 应当提供下列材料:

(一) 合同文本;

(二) 主体资格证明材料;

(三) 预算批准文件;

(四) 与订立合同有关的其他材料。

第二十七条重大合同合法性审查的内容包括:

(一) 合同的主体是否合法;

(二) 合同的条款是否完备;

(三) 合同的内容是否合法;

(四) 合同订立的程序是否合法。

第二十八条法制审核应当视不同情况, 分别提出如下审查意见:

(一) 认为合法的, 建议签约;

(二) 认为存在问题的, 建议修改或者不予签订。

第二十九条重大合同的合法性审查, 一般应于 5 个工作日内完成。

第三十条法制机构建议修改的, 承办机构应当对合同文本进行修改完善; 建议不予签订的, 由承办机构报请局领导研究决定。

第六章 审核方法与形式

第三十一条承办机构送请审核的材料不符合要求的, 法制机构可以退回, 或者要求补充。

第三十二条 法制机构进行法制审核原则上采取书面形式。必要时可以要求承办机构说明情况。

第三十三条法制机构在对重大事项进行法制审核的审查过程中，应当组织法律顾问、公职律师提出法律意见。

第三十四条法制机构出具法制审核、审查意见，应当使用格式化的法制审核意见书（表）。

法制审核意见书（表）一式两份，一份反馈承办机构，一份由办公室留存。

第七章附则

第三十五条 本制度自印发之日起执行。