随州市曾都区林业局文件

曾林文〔2020〕48号

关于印发曾都区林业局《行政执法信息公示制度》《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

各股室、局属各单位：

现将区局制定的《行政执法信息公示制度》《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，请遵照执行。

附件：1. 《行政执法信息公示制度》

2. 《行政执法全过程记录制度》

3. 《重大执法决定法制审核制度》

2020年11月24日

附件 1

行政执法信息公示制度

第一章 总则

第一条 为全面推行行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，保障和监督行政执法部门依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，切实做到依法行政，制定本制度。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将本地本部门的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 林业部门应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查 4 类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公开内容

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

况动态调整。

第六条 行政执法主体，是指根据法律、法规和规章的规定可以行使一定行政执法职权的行政机关以及法律、法规授权在特定范围内行使一定行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织。

第七条 行政执法人员是指具有行政执法资格，依据法定职权对公民、法人或者其他组织实施行政管理的人员。

第八条 行政执法依据，是指行政执法主体作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章、规范性文件。

第九条 行政执法权限，是指行政执法主体执行法律、法规和规章规定管理社会公共事务的职权范围。

第十条 行政执法程序，是指行政执法主体在行使行政执法权作出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序。行政执法部门应当根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并主动予以公示。

第十一条 林业部门应当根据“双随机、一公开”工作机制的要求，制定随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

第十二条 林业部门应当公开行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

第十三条 公民、法人或者其他组织有权对行政执法主体及

其行政执法人员的执法行为进行监督和举报。林业部门应当主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第二节　事中公示内容

第十四条　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。

第十五条　各执法机构应当结合本级职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，并在服务窗口主动公示许可或者服务事项的名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、投诉举报、办公电话、状态查询等内容。

第三节　事后公开内容

第十六条　各执法机构作出的行政许可、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。

第十七条　各执法机构公开的行政执法决定（结果）信息，包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。

第十八条　有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（1）行政相对人是未成年人的；

（2）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（3）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（4）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（5）国家和省人民政府及其主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第三章　公示公开载体

第十九条　执法信息公示按照“谁执法、谁公开”的原则，以网络平台、政府公报、新闻媒体、办公场所为主要载体并互为补充，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。

网络平台主要包括政府和部门门户网站、行政执法信息公示平台、信用信息系统、微信、短信、智能手机应用程序等现代化信息传播手段。

政府文件主要包括政府公报、信息简报、法规文件汇编等。

新闻媒体主要包括新闻发布会、听证会、座谈会、报刊、广播、电视等。

办公场所主要包括办事大厅、服务窗口的电子显示屏、触摸屏、信息公开栏、公共查阅室、资料索取点、咨询台等。

第四章　公示公开程序

第一节　事前公开程序

第二十条　林业部门应当编制《行政执法事项清单》，全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容，报区政府审核后予以公示。

第二十一条　林业部门应当根据“双随机、一公开”监管要求，编制本部门《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容，报区司法局审核后予以公示。

第二十二条　各执法机构应当根据相关法律、法规、规章规定，编制本部门各类行政执法流程图，明确具体操作流程，编制行政执法服务指南，明确行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话等内容，方便群众办事。

第二十三条　新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起 20 个工作日内及时更新相关公示内容。

第二节　事后公开程序

第二十四条　各执法机构公开行政执法决定（结果）应当及时、客观、准确、便民。

第二十五条 行政执法决定（结果）应当自该信息形成或者变更之日起7个工作日内予以公开。行政执法部门按照“双随机、一公开”工作机制的要求，对抽查结果正常的市场主体，自抽查结束之日起20个工作日内向社会公示；对抽查有问题的市场主体，区分情况依法作出处理并向社会公示。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

第二十六条 行政执法决定（结果）信息公开满5年的，可以从公示载体上撤下；行政相对人是自然人的，公开满2年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法部门应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第三节 公示机制

第二十七条 各执法机构应当构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，明确专门机构和人员负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第二十八条 各执法机构公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第二十九条 各执法机构发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求实施公开的行政执法部门予以更正；行政执法部门应当及时作出处理。

第五章　监督检查

第三十条　区林业局应当建立健全考核制度，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。

第三十一条　各执法机构应当建立健全责任追究制度，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，追究有关责任人员责任。

第三十二条　本制度由区林业局负责解释，自印发之日起施行。

附件 2

行政执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政处罚程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保护公民、法人和其他组织合法权益，减少行政执法争议，根据法律、法规和规章的有关规定，结合林业系统行政执法实际，制定本制度。

第二条 全区林业部门依据法律、法规和规章实施的行政处罚、行政强制行为，适用本办法。

第三条 本制度所称全过程记录，是指林业部门通过文字、文书、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。

文字记录方式包括：立案登记表、现场笔录、询问笔录、结案报告、听证告知书、集体讨论记录、处罚意见书、送达回执等书面记录。

音像记录方式包括：照相、录音、录像、视频监控等音像记录。

第四条 实施行政处罚和行政强制，应当依照相关法律法规的要求，对立案、调查取证、强制措施、告知当事人权利、审查决定、送达执行等全部执法活动的内容、过程和结果予以文字记录。

第五条 实施行政处罚应当遵循公开、公正、处罚与教育相结合、一事一罚的基本原则，做到主体合法、程序合法、事实清楚、证据确凿、适用法律正确。

第二章 启动程序

第六条 实施行政处罚，应当填写立案登记表，报部门负责人批准后，存入行政处罚档案。立案登记表应当载明当事人基本情况、案件来源、案情记载、承办人意见、办案机构意见和行政机关负责人审批意见、签名及日期等。

第七条 收到实名投诉举报后，依法决定不予立案的，应当依法告知投诉人（或举报人）。

第三章 调查取证

第八条 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。

办案过程中涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，执法人员应当保守秘密。

第九条 制作现场笔录、询问（调查）笔录时，应对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字（或盖章）。

第十条 采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式开展案件调查的，应当同时进行音像记录。

对不适宜音像记录的情形，行政执法人员应当书面说明理由，存入行政处罚档案。

第十一条 案件调查可以采取以下方式进行文字记录，并存入行政处罚档案。

（一）询问当事人或证人，应当制作询问笔录等文书；

（二）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、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）实施抽样的，应当制作抽样通知书及抽样物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应当制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应当制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应当出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应当由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字（或盖章）。

当事人或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。

第十二条 调查取证全过程音像记录重点包括：

（一）违法事实；

（二）执法现场检查情况；

（三）询问当事人或者证人情况；

（四）现场勘验情况；

（五）抽样、调查取证、对涉案物品进行审核、备案、听证及实施鉴定情况；

（六）进行先行登记保存情况；

（七）采取留置和公告方式送达法律文书情况；

（八）其他需要音像记录情况。

第十三条 在证据可能灭失或事后难以取证情况下，林业部门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）证据保全启动理由；

（二）证据保全具体标的；

（三）证据保全形式，包括：先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十四条 依法实施查封场所、设施或财物、扣押财物等行政强制措施的，应当采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。文字记录采用查封（扣押）决定书、查封（扣押）物品清单、现场检查笔录等方式进行。音像记录重点包括：

（一）查封（扣押）时间、地点、涉案场所、工具、设施、设备、财物及相关书面证据材料（包括但不限于购销合同、往来记录、财务账册等）；

（二）行政执法人员表明身份、出示执法证件情况；

（三）当事人到场及身份核实情况；

（四）宣读查封（扣押）决定书，告知当事人理由、依据、权利和救济途径情况；

（五）听取当事人陈述申辩情况；

（六）当事人签收或确认有关执法文书情况；

（七）其他需音像记录的情况。

第十五条 实施延长查封（扣押）的全过程记录，采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。文字记录采用查封（扣押）延期通知书方式进行。全过程音像记录重点包括：

（一）行政执法人员表明身份、出示执法证件情况；

（二）当事人到场及身份核实情况；

（三）宣读查封（扣押）延期通知书，告知当事人理由、依据、权利和救济途径情况；

（四）听取当事人陈述申辩情况；

（五）当事人签收或确认有关执法文书情况；

（六）其他需音像记录的情况。

第十六条 实施解除查封（扣押）的全过程记录，采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。文字记录采用解除查封（扣押）决定书方式进行。音像记录重点包括：

（一）行政执法人员表明身份、出示执法证件情况；

（二）当事人到场及身份核实情况；

（三）宣读解除查封（扣押）决定书情况；

（四）当事人签收或确认有关执法文书情况；

（五）当事人接收被查封（扣押）物品情况；

（六）其他需音像记录的情况。

第十七条 做出行政处罚前的告知和听取当事人陈述、申辩的全过程记录，采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。文字记录通过制作行政处罚先行告知书、陈述申辩笔录等方式进行。音像记录重点包括：

（一）当事人身份核实情况；

（二）宣读行政处罚先行告知书情况；

（三）当事人陈述申辩情况；

（四）当事人签收或确认有关执法文书情况；

（五）其他需音像记录的情况。

第十八条 作出行政处罚决定的全过程记录，采用制作“结案报告”、“行政处罚决定书”的文字记录方式进行。

起草行政处罚决定时，应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料和应考虑的有关因素等。重大行政处罚决定，还应载明法制机构合法性审查意见。法制机构审查文字记录应当包括：法制机构审查人员姓名、审查意见和建议。

负责人审批记录应当包括：负责人签署意见、负责人签名。

集体讨论的，还应当制作集体讨论记录或会议纪要。

上述文字记录，应当存入行政处罚档案。

第十九条 适用简易程序的，应当文字记录以下内容，并存

入行政处罚档案：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述申辩记录；

（四）对当事人陈述申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）依法向所属行政机关备案的内容；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序行政处罚行为，林业部门应当进行音像记录。

第四章 送达执行

第二十条 行政处罚法律文书的送达应当符合法定时限和方式。陈述申辩权利告知、听证告知、行政处罚决定延期通知、行政处罚决定等重要法律文书，应将送达回执存入行政处罚档案。

第二十一条 行政处罚决定书应在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，应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、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签字（或盖章）。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，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

委托送达的，应当记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回执上签字（或盖章）。

留置送达的，应当符合法定形式，在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签字（或盖章），把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

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及公告送达方式和载体，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。

第二十二条 作出行政处罚决定后，行政执法人员应对当事人履行行政处罚决定情况使用现场检查笔录文书等进行文字记录。

责令改正的，应按期对改正情况进行核查并使用现场检查笔录等文书进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

处理涉案物品的，应当使用行政处罚有关事项审批表报请部门负责人批准，并制作涉案物品处理记录。

第二十三条 行政处罚的结果，除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私等，应及时向社会公开。

第二十四条 行政处罚决定书送达后，林业部门应对当事人履行行政处罚决定情况进行文字记录。

当事人确有经济困难，可以提出延期或分期缴纳罚款申请，并提交书面材料。经案件承办人员审核，确定延期或者分期缴纳

罚款的期限和金额，报分管负责人批准后执行。

第二十五条 当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，林业部门应当在申请法院强制执行前，按照法定形式制作履行行政处罚决定催告书并送达当事人。

当事人进行陈述申辩的，应当对当事人陈述申辩内容的复核及处理情况进行文字记录。

第二十六条 履行行政处罚决定催告书送达10个工作日后，当事人仍未履行处罚决定的，林业部门可申请人民法院强制执行。向人民法院申请强制执行的，应对相关法律文书、强制执行结果等全过程进行文字记录。

第五章 归档管理

第二十七条 林业部门应建立健全行政处罚案卷，并进行规范化管理、保存和使用。

各执法机构及其行政执法人员在行政处罚行为终结之日起30日内，应将行政处罚全过程中形成的文字和音像记录资料形成相应档案，按照《中华人民共和国档案法》规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位的专用存储器，不得个人保管。

第二十八条 需申请复制、查看相关行政处罚全过程记录信息的，经林业部门负责人同意后，可复制、查看（依法应保密的

除外）。

第六章 监督与责任

第二十九条 林业部门实施行政处罚全过程记录中有下列情形之一的，由上级林业部门或有关部门责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员及其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作行政处罚全过程记录的；

（二）违反规定泄露行政处罚记录信息造成严重后果的；

（三）故意毁损或删除、修改行政处罚全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使行政处罚记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反行政处罚全过程记录规定，造成严重后果的。

第二十九条 本办法条款如有与法律、法规、规章和上级规定相违背的，从其规定执行。

第三十条 本制度由区林业局负责解释，自印发之日起施行。

附件 3

重大执法决定法制审核制度

第一条 为保障林业法律、法规的正确实施，保护行政管理相对人的合法权益，促进行政执法工作程序化、规范化，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》、《中华人民共和国行政强制法》等法律、法规、规章的规定，结合本局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用区林业局机关具有对外职能的股室和各派出机构及其工作人员的行政执法活动。

第三条 本制度所称重大行政执法决定，包括重大行政许可、重大行政处罚和重大行政强制决定。

第四条 区林业局法制机构负责以区林业局名义作出的重大行政执法决定的法制审核工作，派出机构的法制员负责本单位重大行政执法决定的法制审核工作。

第五条 本制度所称重大行政许可是指：

（一）法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的行政许可事项；

（二）直接涉及申请人和他人之间重大利益关系的行政许可事项；

（三）上级行政机关明确的其他重大行政许可事项。

第六条 本制度所称重大行政处罚是指：

（一）吊销营业执照、许可证；

（二）责令停产停业；

（三）对公民个人在经营性活动中的违法行为作出两万元以上，对法人或者其他组织在经营性活动中的违法行为作出十万元以上罚款（含没收款）；

（四）法律、法规、规章规定的其他重大行政处罚事项。

第七条 本制度规定的重大行政强制是指：

（一）查封场所、查封设施将导致主体停产停业；

（二）查封或扣押财物价值十万元以上；

（三）其他涉及面大、影响面广的重大行政强制决定。

第八条 各执法机构作出行政许可决定，应当在作出行政许可决定前，报请区局分管领导审批。重大行政许可决定，应当先经法制机构（员）审核同意后，再报请区局分管领导或主要领导审批。

第九条 各执法机构作出重大行政处罚决定，应当在作出行政处罚告知书前，报送法制机构（员）进行法制审核。重大行政处罚决定，当事人未申请听证的，由法制机构（员）进行法制审核后，按程序作出行政处罚决定；当事人申请听证的，由法制机构（员）组织听证，按程序作出行政处罚决定。

第十条 各执法机构作出行政强制决定，应当在作出行政强制决定前，报请区局分管领导审批。重大行政强制决定，应当先经法制机构（员）审核同意后，再报请区局分管领导或主要领导

审批。情况紧急，应当在采取强制措施后24小时内报审报。

第十一条 重大行政执法决定报送法制审核时应当提交情况说明或案卷等材料。

第十二条 法制机构（员）对重大行政执法决定的审核应当包括下列内容：

（一）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）行政执法程序是否合法；

（三）案件事实是否清楚，证据是否合法充分；

（四）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；

（五）是否超越法定权限；

（六）行政执法文书是否规范、完备；

（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。

第十三条 各执法机构按本制度向法制机构提供的材料齐备之日为受理日。法制机构自受理之日起10个工作日内完成法制审核工作。

第十四条 法制机构认为有必要的，可以询问案件承办人员，也可以向当事人进行调查，有关单位和个人应当予以协助配合，不得拒绝。因调查取证无法在10个工作日内完成审核工作，经分管领导批准，法制审核工作时间可适当延长，延长时间不超过

10个工作日。

第十五条 法制机构对送审的重大行政执法决定，经审查发现有违法或者不当的，应当提出书面意见，建议拟作出重大行政执法决定的行政执法部门补正或重新研究。

各执法机构接到法制审核意见后，应当及时改正，并重新提请审核。

第十六条 法制机构与行政执法部门无法达成一致意见，经分管法制的领导协调仍无法达成一致意见的，应当报请行政执法机关负责人集体讨论决定。

第十七条 行政执法机关主要负责人对本机关作出的行政执法决定负责；承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责；法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十八条 区局法制机构应当加强对各执法机构的监督检查，定期以区局名义发布监督检查情况通报。

第十九条 执法人员、法制审核人员和审批行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致行政执法决定错误的或者未按照规定实施重大行政执法决定法制审核的，给予通报批评并责令改正，并依纪依法追究相关人员责任。

第二十条 本制度由区林业局负责解释，自印发之日起施行。

随州市曾都区林业局办公室　　2020年11月24日印发